Phụ lục 02

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH LÀO CAI

(Kèm theo Quyết định số: 1475/QĐ-UBND ngày 29/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)

Mẫu số 03: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu

Tên VTVL: Giám đốc, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên cao cấp
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là người đứng đầu một sở thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về thực hiện các nhiệm vụ của sở và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm quản lý nhà nước về thực hiện các nhiệm vụ của sở trước Bộ trưởng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công. Thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của tỉnh.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong (cơ quan/tổ chức)	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Ban Giám đốc và của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định của pháp luật. 2. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở, công chức, người lao động thuộc Sở. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Nội dung công việc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được thực hiện đúng quy trình, phân công.	1. Kế hoạch công tác của Ban Giám đốc và của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của ngành và nhiệm vụ được giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 2. Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 cơ quan, tổ chức, người chịu trách nhiệm chính thực hiện. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. 4. Kế hoạch công tác của từng công chức

				được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	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 sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường trong địa bàn tỉnh Lào Cai và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của ngành. 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.	Nội dung công việc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được thực hiện đúng quy trình, phân công.	1. Hoạt động của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 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. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
3	Quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền	1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức, viên chức, người lao động trong Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, viên chức, người lao động theo phân công, phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức thuộc Sở; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách;	Xây dựng đội ngũ có năng lực, đạo đức nghề nghiệp, kỷ luật, và hiệu quả công việc cao. Kết quả cụ thể bao gồm: hoàn thành mục tiêu nhiệm vụ, nâng cao chất lượng dịch vụ công, nhân sự được đánh giá theo vị trí việc làm và hiệu quả thực tế.	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức đảm bảo công khai, công bằng. 2. Công chức, viên chức, người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức, viên chức, người lao động khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức, viên chức, người lao động. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu công việc của Sở. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn

		tạo dựng môi trường làm việc cho CCVC, NLĐ thuộc Sở.		nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức, viên chức, người lao động yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
4	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 3. Ký trình văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo phân công, phân cấp, ủy quyền của tỉnh. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch với cấp có thẩm quyền. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 6. Đại diện cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	Tăng hiệu quả công việc, tối ưu hóa quy trình, đạt KPI đề ra và đảm bảo sự phát triển bền vững.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai, thực hiện. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Cấp trên phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình cấp trên giải quyết. 6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.
5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo ủy quyền và theo quy định.	Chứng từ, sổ sách kế toán; số liệu thu, chi, tài sản được ghi nhận chính xác.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.

		2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo ủy quyền, theo quy định.	Quản lý tài chính, tài sản đúng quy định.	
6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Chủ trì, chỉ đạo, tham gia ý kiến, thông tin thông tin kịp thời các cuộc họp theo phân công.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	*(Theo phân công cụ thể của Tỉnh, của Ngành)*	Công việc tham gia Hội đồng, BCĐ được thực hiện thông suốt.	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.		Nội dung công việc vị trí Giám đốc Sở được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/ hướng dẫn theo thẩm quyền.
9	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình.		Đảm bảo yêu cầu của ngạch Chuyên viên cao cấp.	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Tỉnh ủy Lào Cai *- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai* *- Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách Sở.*	*Cơ quan Văn phòng Sở VHTTDL.* *Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.*	*Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; các cục, vụ thuộc Bộ VHTTDL.	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, bảo đảm sự thống nhất trong quản lý ngành, lĩnh vực trong cả nước. Có trách nhiệm báo cáo về tình hình hoạt động, về công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo định

	kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai	Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức, biên chế, vị trí việc làm và toàn bộ hoạt động của Sở. Có trách nhiệm báo cáo theo quy định và tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh về các vấn đề quản lý nhà nước trong lĩnh vực công tác do Sở phụ trách trên địa bàn tỉnh. Có trách nhiệm là cầu nối giữa Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch với Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc phối hợp để tổ chức thực hiện các chủ trương, thống nhất nội dung, biện pháp thực hiện, hướng dẫn chỉ đạo công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình tại địa phương theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Được thay mặt Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký các văn bản liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Lãnh đạo Bộ, Tỉnh ủy, UBND tỉnh Lào Cai.
2	**Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức**
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức, viên chức, người lao động được phân công phụ trách
2.2	Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ; đánh giá kết quả công việc hàng tháng/quý/năm của công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền.
2.3	Đề xuất với cấp trên về quy hoạch, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng và điều động công chức, viên chức, người lao động trong phạm vi quản lý.
2.4	Giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.
2.5	Chủ trì họp, tổng hợp ý kiến, xử lý công việc thuộc lĩnh vực được giao.
2.6	Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Lãnh đạo tỉnh về hoạt động của Sở và công chức, viên chức, người lao động được giao quản lý.
3	**Thẩm quyền tài chính**
	Chủ tài khoản, con dấu của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

5- Điều kiện làm việc

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

	....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Bộ, Tỉnh chỉ đạo, tạo điều kiện thực hiện nhiệm vụ của Ngành. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Kinh tế học, Khoa học chính trị - Chuyên ngành: Quản trị kinh doanh, Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể dục thể thao, giáo dục thể chất, Du lịch, Báo chí, Truyền thông; bảo tồn, bảo tàng, dân tộc học, sư phạm… - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực công tác Văn hóa, Thể thao, Du lịch.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý tương ứng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật về vị trí Giám đốc. 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	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.
	Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.

7- Yêu cầu về năng lực:

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
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	3
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

Mẫu số 04: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là cấp phó của người đứng đầu

Tên VTVL: Phó Giám đốc, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính trở lên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

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 số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công. Thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của tỉnh.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1. Giúp người đứng đầu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quản lý, điều hành một số mảng công việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của cơ quan, tổ chức theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ	Nội dung công việc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được thực hiện đúng quy trình, phân công.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan, tổ chức; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện. 2. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao,

		chức, cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách. 4. Điều hành cơ quan, tổ chức khi được ủy quyền.		hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	*(Theo phân công cụ thể của tỉnh, của ngành)*	Công việc tham gia Hội đồng, BCĐ được thực hiện thông suốt.	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định). 2.Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.	Thông tin báo cáo chính xác, kịp thời; Đánh giá và giám sát hiệu quả; Xác định rõ kết quả, tiến độ, tồn tại để đưa ra các biện pháp chỉ đạo kịp thời.	1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 2.Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		Hệ thống kế hoạch chi tiết, tiến độ công việc bám sát mục tiêu, tối ưu nguồn lực và tăng hiệu quả.	Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình.		Đảm bảo yêu cầu của ngạch Chuyên viên chính trở lên	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao		Nội dung công việc vị trí Phó Giám đốc Sở được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách Sở. *- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai.*	*Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo Quyết định phân công nhiệm vụ của Ban Giám đốc Sở).*	*Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan.*

	Thủ trưởng các đơn vị (theo Quyết định phân công nhiệm vụ của Ban Giám đốc Sở).	

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; các cục, vụ có liên quan thuộc Bộ VHTTDL.	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, bảo đảm sự thống nhất trong quản lý ngành, lĩnh vực trong cả nước. Có trách nhiệm báo cáo về tình hình hoạt động, về công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai	Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức, biên chế, vị trí việc làm và toàn bộ hoạt động của Sở. Có trách nhiệm báo cáo theo quy định và tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh về các vấn đề quản lý nhà nước trong lĩnh vực công tác do Sở phụ trách trên địa bàn tỉnh. Có trách nhiệm là cầu nối giữa Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch với Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc phối hợp để tổ chức thực hiện các chủ trương, thống nhất nội dung, biện pháp thực hiện, hướng dẫn chỉ đạo công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình tại địa phương theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Được thay mặt Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai ký các văn bản liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai, Giám đốc Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai.
2	**Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức**
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức, viên chức, người lao động được phân công phụ trách
2.2	Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ; đánh giá kết quả công việc hàng tháng/quý/năm của công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền.
2.3	Đề xuất với cấp trên về quy hoạch, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, và điều động công chức, viên chức, người lao động trong phạm vi quản lý.
2.4	Giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.
2.5	Chủ trì họp, tổng hợp ý kiến, xử lý công việc thuộc lĩnh vực được giao.

2.6	Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc Sở về hoạt động của phòng và công chức được giao quản lý.
3	**Thẩm quyền tài chính**
	Người được ủy quyền được quyền đại diện cho người ủy quyền với tư cách là chủ tài khoản số 02 (tài khoản cấp 1); (tài khoản cấp 2) của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; đại diện cho người ủy quyền ký các hợp đồng, chứng từ thanh toán và các quyết định liên quan đến phê duyệt dự toán, lựa chọn nhà thầu thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch được phân công phụ trách (Có giấy ủy quyền riêng).

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in ...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Bộ, tỉnh, Giám đốc Sở chỉ đạo, tạo điều kiện thực hiện nhiệm vụ của ngành. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ UBND tỉnh và các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan; các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Kinh tế học, Khoa học chính trị. - Chuyên ngành: Quản trị kinh doanh, Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể dục thể thao, giáo dục thể chất, Du lịch, Báo chí, Truyền thông; bảo tồn, bảo tàng, dân tộc học, sư phạm… - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực công tác Văn hóa, Thể thao, Du lịch.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý tương ứng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật về vị trí Phó Giám đốc. 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	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành các mục tiêu, chỉ số của cơ quan, tổ chức; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi; tổng hợp, báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7- Yêu cầu về năng lực:

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

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	3
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

Mẫu số 03: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu Phòng

Tên VTVL: Trưởng phòng và tương đương	**Mã vị trí việc làm:**
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về vị trí làm việc của Trưởng phòng và tương đương, theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng và tương đương là người đứng đầu của phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong phòng.	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của phòng theo quy định của pháp luật.	Nội dung công việc của Trưởng phòng được thực hiện đúng quy trình, phân công.	1. Kế hoạch công tác của Trưởng phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của

		2. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Trưởng phòng, các chuyên viên, người lao động thuộc phòng. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của phòng.		Ngành và nhiệm vụ được giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 2. Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 cơ quan, tổ chức, người chịu trách nhiệm chính thực hiện. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. 4. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của phòng.	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 chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ngành. 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.	Nội dung công việc Trưởng phòng được thực hiện đúng quy trình, phân công.	1. Hoạt động của Trưởng phòng thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 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. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
3	Quản lý công chức, người lao động thuộc thẩm quyền	1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Phòng. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao	Xây dựng đội ngũ có năng lực, đạo đức nghề nghiệp, kỷ luật, và hiệu quả công việc cao. Kết quả cụ thể bao gồm: hoàn thành mục tiêu nhiệm	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức đảm bảo công khai, công bằng. 2. Công chức, người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận

		động theo phân công, phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với công chức thuộc phòng; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc cho công chức, người lao động thuộc Phòng.	vụ, nâng cao chất lượng dịch vụ công, nhân sự được đánh giá theo vị trí việc làm và hiệu quả thực tế.	xét công chức, người lao động khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức, người lao động. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Sở. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức, người lao động yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
4	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng. 2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của Phòng. 3. Ký trình văn bản của Phòng theo phân công, phân cấp, ủy quyền của tỉnh. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp có thẩm quyền. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, 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.	Tăng hiệu quả công việc, tối ưu hóa quy trình, đạt KPI đề ra và đảm bảo sự phát triển bền vững.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai, thực hiện. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Cấp trên phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình cấp trên giải quyết.

				6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.
5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của phòng theo ủy quyền và theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Phòng theo ủy quyền, theo quy định.	Quản lý tài chính, tài sản đúng quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. 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	1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Chủ trì, chỉ đạo, tham gia ý kiến, thông tin, báo cáo kịp thời các cuộc họp theo phân công.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	*(Theo phân công cụ thể nếu có)*	Công việc tham gia là thành viên, tổ thư ký Hội đồng, BCĐ được thực hiện thông suốt.	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.		Nội dung công việc vị trí Trưởng phòng được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/ hướng dẫn theo thẩm quyền.
9	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình.		Đảm bảo yêu cầu của ngạch Chuyên viên chính.	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai.	*Phòng chuyên môn được giao phụ trách.*	*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai.*

- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.		

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cục, vụ có liên quan thuộc Bộ VHTTDL; phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các phòng chuyên môn thuộc các sở, ban, ngành và các đơn vị có liên quan theo quy định.	Thực hiện các công tác trao đổi, phối hợp theo lĩnh vực chuyên môn được giao phụ trách, theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.
Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Được thay mặt phòng ký các văn bản liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các phòng chuyên môn thuộc các sở, ban, ngành; Phòng, Trung tâm thuộc Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan.
2	**Thẩm quyền trong quản lý công chức**
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức, người lao động được phân công phụ trách
2.2	Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ; đánh giá kết quả công việc hàng tháng/quý/năm của công chức thuộc quyền.
2.3	Đề xuất với cấp trên về quy hoạch, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, và điều động công chức trong phạm vi quản lý.
2.4	Giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.
2.5	Chủ trì họp, tổng hợp ý kiến, xử lý công việc thuộc lĩnh vực được giao.
2.6	Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc Sở/lãnh đạo cơ quan về hoạt động của phòng và công chức được giao quản lý.
3	**Thẩm quyền tài chính**
	Thực hiện theo quy định thẩm quyền được giao về lĩnh vực tài chính (nếu có)

5- Điều kiện làm việc

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

Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở tạo điều kiện thực hiện nhiệm vụ của ngành. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	***(1) Trưởng phòng Quản lý văn hóa – Gia đình*** - Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Văn hóa quần chúng, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Văn học, nghệ thuật, mỹ thuật, nghệ thuật trình diễn, mỹ thuật nghe nhìn, mỹ thuật ứng dụng, Xã hội nhân văn, Bảo tàng học, Lịch sử; xuất bản; báo chí… - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm. ***(2) Trưởng phòng Quản lý di sản văn hóa*** - Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Văn hóa quần chúng, Văn hóa học, Xã hội nhân văn, Bảo tàng học, Lịch sử… - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm. ***(3) Trưởng phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản*** Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành: Báo chí và truyền thông; Thông tin - thư viện; Xuất bản phát hành; Báo chí và Truyền thông; Công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật in; Toán - Tin; máy tính và công nghệ thông tin; An toàn thông tin… - Chuyên ngành: Kỹ thuật điện; Kỹ thuật điện tử và viễn thông; Truyền thông đa phương tiện; Công nghệ truyền thông; Quản lý thông tin. - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm ***(4) Trưởng phòng Quản lý thể dục thể thao*** - Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Giáo dục thể chất, Thể dục thể thao, quản lý thể dục thể thao... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm. ***(5) Trưởng phòng Quản lý và Phát triển du lịch*** - Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Du lịch, Xã hội nhân văn, quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, khách sạn, nhà hàng, quản trị khách sạn, quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống, Quản trị nhân lực,.. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm ***(6) Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính*** Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kiểm toán, Tài chính - ngân hàng hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. ***(7) Chánh Văn phòng*** Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Kinh tế học, Khoa học chính trị

	- Chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, tài chính, kế toán, thống kê, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý tương ứng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật về vị trí Trưởng phòng. 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	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.
	Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.

7- Yêu cầu về năng lực:

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
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	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
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
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

Mẫu số 04: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là cấp phó của người đứng đầu Phòng

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng và tương đương	**Mã vị trí việc làm:**
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên hoặc Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về Phó Trưởng phòng và tương đương; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		

	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể	Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của Phòng.	1. Giúp người đứng 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 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 cơ quan, tổ chức theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách. 4. Điều hành cơ quan, tổ chức khi được ủy quyền.	Nội dung công việc của Phòng được thực hiện đúng quy trình, phân công.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan, tổ chức; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện. 2. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	*(Theo phân công cụ thể nếu có)*	Công việc tham gia thành viên, tổ thư ký Hội đồng, BCĐ được thực hiện thông suốt.	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định). 2.Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Trưởng phòng 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.	Thông tin báo cáo chính xác, kịp thời; Đánh giá và giám sát hiệu quả; Xác định rõ kết quả, tiến độ, tồn tại để đưa ra các biện pháp chỉ đạo kịp thời.	1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 2.Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		Hệ thống kế hoạch chi tiết, tiến độ công việc bám sát mục tiêu, tối ưu nguồn lực và tăng hiệu quả.	Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định.

5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình.	Đảm bảo yêu cầu của ngạch Chuyên viên hoặc Chuyên viên chính.	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.	Nội dung công việc vị trí Phó Trưởng phòng và tương đương được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Trưởng phòng và tương đương*	*Phòng chuyên môn được giao phụ trách.*	*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cục, vụ có liên quan thuộc Bộ VHTTDL; phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các phòng chuyên môn thuộc các sở, ban, ngành và các đơn vị có liên quan theo quy định.	Thực hiện các công tác trao đổi, phối hợp theo lĩnh vực chuyên môn được giao phụ trách, theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.
Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Được thay mặt Trưởng phòng ký các văn bản liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các phòng chuyên môn thuộc các sở, ban, ngành; phòng, trung tâm thuộc Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Lãnh đạo Cơ quan.
2	**Thẩm quyền trong quản lý công chức**
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức, người lao động được phân công phụ trách
2.2	Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ; đánh giá kết quả công việc hàng tháng/quý/năm của công chức, người lao động thuộc quyền.
2.3	Đề xuất với cấp trên về quy hoạch, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, và điều động công chức, người lao động trong phạm vi quản lý.

2.4	Giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.
2.5	Chủ trì họp, tổng hợp ý kiến, xử lý công việc thuộc lĩnh vực được giao.
2.6	Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng phòng về hoạt động của phòng và công chức được giao quản lý.
3	**Thẩm quyền tài chính**
	Thực hiện theo quy định thẩm quyền được giao về lĩnh vực tài chính (nếu có)

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in ...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở tạo điều kiện thực hiện nhiệm vụ của Ngành. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

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

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

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	***(1) Phó Trưởng phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình*** - Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Văn hóa quần chúng, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Văn học, nghệ thuật, mỹ thuật, nghệ thuật trình diễn, mỹ thuật nghe nhìn, mỹ thuật ứng dụng, Xã hội nhân văn, Bảo tàng học, Lịch sử; xuất bản; báo chí… - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm. ***(2) Phó Trưởng phòng Quản lý di sản văn hóa*** - Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Văn hóa quần chúng, Văn hóa học, Xã hội nhân văn, Bảo tàng học, Lịch sử… - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm. ***(3) Phó Trưởng phòng Quản lý thể dục thể thao*** - Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Giáo dục thể chất, Thể dục thể thao, quản lý thể dục thể thao. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm. ***(4) Phó Trưởng phòng Quản lý và phát triển du lịch*** - Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Du lịch, Xã hội nhân văn, quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, khách sạn, nhà hàng, quản trị khách sạn, quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống, Quản trị nhân lực…. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm. ***(5) Phó Trưởng phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản*** Tốt nghiệp đại học trở lên:

	- Nhóm ngành: Báo chí và truyền thông; Thông tin - thư viện; Xuất bản phát hành; Báo chí và Truyền thông; Công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật in; Toán - Tin; máy tính và công nghệ thông tin; An toàn thông tin. - Chuyên ngành: Kỹ thuật điện; Kỹ thuật điện tử và viễn thông; Truyền thông đa phương tiện; Công nghệ truyền thông; Quản lý thông tin. - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm. ***(6) Phó Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính*** Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kiểm toán, Tài chính - ngân hàng hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. ***(7) Phó Chánh Văn phòng*** Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Kinh tế học, Khoa học chính trị - Chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, tài chính, kế toán, thống kê, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý tương ứng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật về vị trí Phó Trưởng phòng và tương đương. 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	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành các mục tiêu, chỉ số của cơ quan, tổ chức; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi; tổng hợp, báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7- Yêu cầu về năng lực:

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

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*

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	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
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
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

Mẫu số 09: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý di sản văn hóa	**Mã vị trí việc làm:**
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý di sản văn hóa, theo chức năng,

	nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 quản lý di sản văn hóa; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác quản lý di sản văn hóa. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, di sản. 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, di sản.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, di sản. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, di sản.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc,	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

		cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, di sản.	kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, di sản.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

- Lãnh đạo phòng		

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Di sản văn hoá; Cục Văn hoá các dân tộc Việt Nam,… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý di sản văn hóa theo quy định.
Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý di sản văn hóa theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Văn hóa quần chúng, Văn hóa học, Bảo tàng học, Lịch sử… - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2

Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý di sản văn hóa	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý di sản văn hóa; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, di sản.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, di sản. 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	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.

		quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, di sản. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, di sản.		3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, di sản.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, di sản.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phụ trách phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Di sản văn hoá; Cục Văn hoá các dân tộc Việt Nam,… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý di sản văn hóa theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý di sản văn hóa theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Bảo tàng học, Lịch sử… - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.

	Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý văn hóa cơ sở, thư viện và văn hóa dân tộc	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý văn hóa cơ sở, thư viện và văn hóa dân tộc; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 quản lý văn hóa cơ sở, thư viện và văn hóa dân tộc; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác quản lý văn hóa cơ sở, thư viện và văn hóa dân tộc. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, quản lý văn hóa cơ sở, thư viện và văn hóa dân tộc. 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, quản lý văn hóa cơ sở, thư viện và văn hóa dân tộc.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo

		luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, quản lý văn hóa cơ sở, thư viện và văn hóa dân tộc. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, quản lý văn hóa cơ sở, thư viện và văn hóa dân tộc. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, quản lý văn hóa cơ sở, thư viện và văn hóa dân tộc.	được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, quản lý văn hóa cơ sở, thư viện và văn hóa dân tộc.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, quản lý văn hóa cơ sở, thư viện và văn hóa dân tộc.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Văn hoá cơ sở, Gia đình và Thư viện; Cục Nghệ thuật biểu diễn; Cục Điện ảnh; Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm; Cục Văn hoá các dân tộc Việt Nam,… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý văn hóa cơ sở, thư viện và văn hóa dân tộc theo quy định.
Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý văn hóa cơ sở, thư viện và văn hóa dân tộc theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung

	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Văn học, nghệ thuật, mỹ thuật, nghệ thuật trình diễn, mỹ thuật nghe nhìn, mỹ thuật ứng dụng, Xã hội nhân văn, Bảo tàng học, Thông tin- Thư viện, Điện ảnh, Văn hóa quần chúng, Lịch sử… - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

	Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý văn hóa cơ sở, thư viện và văn hóa dân tộc	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý văn hóa cơ sở, thư viện và văn hóa dân tộc; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về quản lý văn hóa cơ sở, thư viện và văn hóa dân tộc; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo mảng công việc được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, quản lý văn hóa cơ sở, thư viện và văn hóa dân tộc.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, quản lý văn hóa cơ sở, thư viện và văn hóa dân tộc. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, quản lý văn hóa cơ sở, thư viện và văn hóa dân tộc. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, quản lý văn hóa cơ sở, thư viện và văn hóa dân tộc.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, quản lý văn hóa cơ sở, thư viện và văn hóa dân tộc.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, quản lý văn hóa cơ sở, thư viện và văn hóa dân tộc.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phụ trách phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Văn hoá cơ sở, Gia đình và Thư viện; Cục Nghệ thuật biểu diễn; Cục Điện ảnh; Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm; Cục Văn hoá các dân tộc Việt Nam,… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý văn hóa cơ sở, thư viện và văn hóa dân tộc theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý văn hóa cơ sở, thư viện và văn hóa dân tộc theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công

1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Văn học, nghệ thuật, mỹ thuật, nghệ thuật trình diễn, mỹ thuật nghe nhìn, mỹ thuật ứng dụng, Xã hội nhân văn, Bảo tàng học, Thông tin- Thư viện, Điện ảnh, Văn hóa quần chúng, Lịch sử… - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về văn hóa nghệ thuật (Bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm)	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về văn hóa nghệ thuật (Bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm), theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 văn hóa nghệ thuật (Bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm), chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác văn hóa nghệ thuật (Bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm). Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		

	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể	Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, văn hóa nghệ thuật (Bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm). 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, văn hóa nghệ thuật (Bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm).	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, văn hóa nghệ thuật (Bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm). 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, văn hóa nghệ thuật (Bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm). 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, văn hóa nghệ thuật (Bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm).	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy

3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, văn hóa nghệ thuật (Bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm).	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, văn hóa nghệ thuật (Bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm).	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính

- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Văn hoá cơ sở, Gia đình và Thư viện; Cục Nghệ thuật biểu diễn; Cục Điện ảnh; Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm; Cục Văn hoá các dân tộc Việt Nam,… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý về văn hóa nghệ thuật (Bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm) theo quy định.
Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý về văn hóa nghệ thuật (Bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm) theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể

Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Văn hóa học, nghệ thuật, mỹ thuật, nghệ thuật trình diễn, mỹ thuật nghe nhìn, mỹ thuật ứng dụng, Xã hội nhân văn, Điện ảnh, Văn hóa quần chúng, Xuất bản phẩm, … - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4

	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về văn hóa nghệ thuật (Bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm)	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về văn hóa nghệ thuật (Bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm); theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của

	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về văn hóa nghệ thuật (Bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm); tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo mảng công việc được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, văn hóa nghệ thuật (Bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm).	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, văn hóa nghệ thuật (Bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm). 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, văn hóa nghệ thuật (Bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm). 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.

		nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, văn hóa nghệ thuật (Bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm).		
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, văn hóa nghệ thuật (Bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm).	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, văn hóa nghệ thuật (Bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm).	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính

- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Văn hoá cơ sở, Gia đình và Thư viện; Cục Nghệ thuật biểu diễn; Cục Điện ảnh; Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm; Cục Văn hoá các dân tộc Việt Nam,… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý về văn hóa nghệ thuật (Bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm) theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý về văn hóa nghệ thuật (Bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm) theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Trưởng 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 phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Văn hóa học, nghệ thuật, mỹ thuật, nghệ thuật trình diễn, mỹ thuật nghe nhìn,

	mỹ thuật ứng dụng, Xã hội nhân văn, Điện ảnh, Văn hóa quần chúng, Xuất bản phẩm, … - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý bản quyền tác giả	**Mã vị trí việc làm:**
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương

Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý bản quyền tác giả; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 quản lý bản quyền tác giả; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác quản lý bản quyền tác giả. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, quản lý bản quyền tác giả. 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, quản lý bản quyền tác giả.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, quản lý bản quyền tác giả. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, quản lý bản quyền tác giả. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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

		biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, quản lý bản quyền tác giả.		
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 Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, quản lý bản quyền tác giả.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, quản lý bản quyền tác giả.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính

- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phụ trách phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Văn hoá cơ sở, Gia đình và Thư viện; Cục Nghệ thuật biểu diễn; Cục Điện ảnh; Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm; Cục Văn hoá các dân tộc Việt Nam,… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý bản quyền tác giả theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý bản quyền tác giả theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể

Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Luật, Khoa học chính trị; Báo chí và truyền thông; Thông tin- thư viện; Xuất bản phát hành; Báo chí và Truyền thông; Quản lý văn hóa, Văn hóa học, Xã hội học, Văn học, mỹ thuật, Xã hội nhân văn; Quản lý thông tin, Văn hóa quần chúng, Xuất bản phẩm,.… - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4

	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý bản quyền tác giả	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý bản quyền tác giả; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, quản lý bản quyền tác giả.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình,	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục	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.

		dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, quản lý bản quyền tác giả. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, quản lý bản quyền tác giả. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, quản lý bản quyền tác giả.	tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, quản lý bản quyền tác giả.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, quản lý bản quyền tác giả.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Văn hoá cơ sở, Gia đình và Thư viện; Cục Nghệ thuật biểu diễn; Cục Điện ảnh; Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm; Cục Văn hoá các dân tộc Việt Nam,… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý bản quyền tác giả theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý bản quyền tác giả theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.

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

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Luật, Khoa học chính trị; Báo chí và truyền thông; Thông tin- thư viện; Xuất bản phát hành; Báo chí và Truyền thông, Quản lý văn hóa, Văn hóa học, Xã hội học, Văn học, mỹ thuật, Xã hội nhân văn; Quản lý thông tin, Văn hóa quần chúng, Xuất bản phẩm,…. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý lĩnh vực gia đình	**Mã vị trí việc làm:**
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý lĩnh vực gia đình; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 quản lý lĩnh vực gia đình; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác quản lý lĩnh vực gia đình. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, gia đình. 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	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, địa phương về văn hóa, gia đình.		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, gia đình. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, gia đình. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, gia đình.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, gia đình.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, gia đình.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Văn hoá cơ sở, Gia đình và Thư viện;… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý lĩnh vực gia đình theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý lĩnh vực gia đình theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung

	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Văn hóa quần chúng, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Xã hội nhân văn… - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

	Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý lĩnh vực gia đình	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý lĩnh vực gia đình; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

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

1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, gia đình.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, gia đình. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, gia đình. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, gia đình.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, gia đình.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, gia đình.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công

				tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phụ trách phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Văn hoá cơ sở, Gia đình và Thư viện;… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý lĩnh vực gia đình theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý lĩnh vực gia đình theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

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

	Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Văn hóa quần chúng, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Xã hội nhân văn… - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý báo chí	**Mã vị trí việc làm:**
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý báo chí; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 quản lý báo chí; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn

theo mảng công việc được phân công về công tác quản lý báo chí. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý báo chí. 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý báo chí.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý báo chí. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý báo chí. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý báo chí.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý báo chí.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật	Đảm bảo chất lượng, tính hợp	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn

		của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý báo chí.	pháp, khả thi của văn bản đó.	thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Báo chí; Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý báo chí theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý báo chí theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành: Báo chí và truyền thông; Thông tin - thư viện; Xuất bản phát hành; Báo chí và Truyền thông; Công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật in; Toán - Tin; máy tính và công nghệ thông tin; An toàn thông tin; Khoa học máy tính. - Chuyên ngành: Kỹ thuật điện tử và viễn thông; Truyền thông đa phương tiện; Công nghệ truyền thông; Quản lý thông tin. - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.

	Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý báo chí	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý báo chí;

	theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý báo chí.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý báo chí. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý báo chí. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý báo chí.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề	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,

		sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý báo chí.	xuất điều chỉnh văn bản	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 của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý báo chí.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Báo chí; Cục phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử;… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý báo chí theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý báo chí theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành: Báo chí và truyền thông; Thông tin - thư viện; Xuất bản phát hành; Báo chí và Truyền thông; Công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật in; Toán - Tin; máy tính và công nghệ thông tin; An toàn thông tin; Khoa học máy tính. - Chuyên ngành: Kỹ thuật điện tử và viễn thông; Truyền thông đa phương tiện; Công nghệ truyền thông; Quản lý thông tin. - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.

	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý phát thanh, truyền hình	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý phát thanh, truyền hình; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 về quản lý phát thanh, truyền hình; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác về quản lý phát thanh, truyền hình. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát thanh, truyền hình. 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát thanh, truyền hình.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát thanh, truyền hình. 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	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng	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

		về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát thanh, truyền hình. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát thanh, truyền hình.	cao hiệu quả tổ chức	đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát thanh, truyền hình.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát thanh, truyền hình.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử; Cục Báo chí;… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý phát thanh, truyền hình theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý phát thanh, truyền hình theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành: Báo chí và truyền thông; Thông tin- thư viện; Xuất bản phát hành; Công nghệ thông tin; - Chuyên ngành: Kỹ thuật điện; Kỹ thuật điện tử và viễn thông; Kinh doanh xuất bản phẩm. - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4

	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý phát thanh, truyền hình	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý phát thanh, truyền hình; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát thanh, truyền hình.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo

		thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát thanh, truyền hình. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát thanh, truyền hình. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát thanh, truyền hình.	dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát thanh, truyền hình.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát thanh, truyền hình.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử; Cục Báo chí;… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý phát thanh, truyền hình theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý phát thanh, truyền hình theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn …….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành: Báo chí và truyền thông; Thông tin - thư viện; Xuất bản phát hành; Công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Kỹ thuật điện; Kỹ thuật điện tử và viễn thông; Kinh doanh xuất bản phẩm. - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý xuất bản	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý xuất bản; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 quản lý xuất bản; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác quản lý xuất bản. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý xuất bản. 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 các cơ quan nhà nước có	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	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.

		thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý xuất bản.		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý xuất bản. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý xuất bản. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý xuất bản.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý xuất bản.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý xuất bản.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục xuất bản, In và Phát hành;… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý xuất bản theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý xuất bản theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

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

	Tủ tài liệu Máy in ….	Máy fax …….
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	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành: Báo chí và truyền thông; Thông tin- thư viện; Xuất bản phát hành; Báo chí và Truyền thông; Công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật in; Toán - Tin; máy tính và CNTT - Chuyên ngành: Kỹ thuật in; Kỹ thuật điện tử và viễn thông - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

	Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý xuất bản	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý xuất bản; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

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

1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý xuất bản.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý xuất bản. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý xuất bản. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý xuất bản.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý xuất bản.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý xuất bản.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công

				tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục xuất bản, In và Phát hành;… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý xuất bản theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý xuất bản theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

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

	Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành: Báo chí và truyền thông; Thông tin- thư viện; Xuất bản phát hành; Báo chí và Truyền thông; Công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật in; Toán - Tin; máy tính và CNTT. - Chuyên ngành: Kỹ thuật in; Kỹ thuật điện tử và viễn thông - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý in	**Mã vị trí việc làm:**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý in; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 quản lý in; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo

mảng công việc được phân công về công tác quản lý in. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý báo chí, in. 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý báo chí, in.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý báo chí, in. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý báo chí, in. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý báo chí, in.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý báo chí, in.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý báo chí, in.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục xuất bản, In và Phát hành;… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý in theo quy định.

Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý in theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành: Báo chí và truyền thông; Thông tin- thư viện; Xuất bản phát hành; Báo chí và Truyền thông; Công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật in; Toán - Tin; máy tính và CNTT. - Chuyên ngành: Kỹ thuật in; Kỹ thuật điện tử và viễn thông - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành.

	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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4

	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý in	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai

Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý in; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý in.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý in. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý in. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý in.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc,	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

		quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý in.	kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	2. 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 của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý in.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục xuất bản, In và Phát hành;… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý in theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý in theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành: Báo chí và truyền thông; Thông tin- thư viện; Xuất bản phát hành; Báo chí và Truyền thông; Công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật in; Toán - Tin; máy tính và CNTT. - Chuyên ngành: Kỹ thuật in; Kỹ thuật điện tử và viễn thông - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý phát hành	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý phát hành; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 về quản lý phát hành; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác về quản lý phát hành. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát hành. 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát hành.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát hành. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát hành.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát hành.		
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 Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát hành.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát hành.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính

- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục xuất bản, In và Phát hành;… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý phát hành theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý phát hành theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên:

	- Nhóm ngành: Báo chí và truyền thông; Thông tin- thư viện; Xuất bản phát hành; Báo chí và Truyền thông; Công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật in; Toán - Tin; máy tính và CNTT - Chuyên ngành: Kỹ thuật in; Kỹ thuật điện tử và viễn thông - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4

	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý phát hành	**Mã vị trí việc làm:**
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý phát hành; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát hành.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch,	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo

		kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát hành. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát hành. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát hành.	nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát hành.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát hành.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục xuất bản, In và Phát hành;… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý phát hành theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý phát hành theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên:

	- Nhóm ngành: Báo chí và truyền thông; Thông tin- thư viện; Xuất bản phát hành; Báo chí và Truyền thông; Công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật in; Toán - Tin; máy tính và CNTT - Chuyên ngành: Kỹ thuật in; Kỹ thuật điện tử và viễn thông - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý thông tin điện tử	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý thông tin điện tử; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 quản lý thông tin điện tử; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác quản lý thông tin điện tử. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin điện tử. 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 các cơ quan nhà nước	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	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.

		có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin điện tử.		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin điện tử. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin điện tử. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin điện tử.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin điện tử.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin điện tử.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công

		chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân 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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử; Cục Báo chí;… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý thông tin điện tử theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý thông tin điện tử theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung

	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Trưởng 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 phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành: Báo chí và truyền thông; Thông tin - thư viện; Xuất bản phát hành; Báo chí và Truyền thông; Công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật in; Toán - Tin; máy tính và công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Kỹ thuật điện; Kỹ thuật điện tử và viễn thông; Quản lý thông tin. - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý thông tin điện tử	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý thông tin điện tử;; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc

	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin điện tử.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin điện tử. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin điện tử. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin điện tử.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin điện tử.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin điện tử.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử; Cục Báo chí;…thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý thông tin điện tử theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý thông tin điện tử theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành: Báo chí và truyền thông; Thông tin - thư viện; Xuất bản phát hành; Báo chí và Truyền thông; Công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật in; Toán - Tin; máy tính và công nghệ thông tin; An toàn thông tin. - Chuyên ngành: Kỹ thuật điện; Kỹ thuật điện tử và viễn thông; Quản lý thông tin. - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý thông tin đối ngoại	**Mã vị trí việc làm:**
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý thông tin đối ngoại; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 về quản lý thông tin đối ngoại; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác về quản lý thông tin đối ngoại. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin đối ngoại. 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin đối ngoại.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin đối ngoại. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin đối ngoại. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin đối ngoại.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề	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

		hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin đối ngoại.	xuất điều chỉnh văn bản	thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin đối ngoại.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục thông tin đối ngoại và thông tin cơ sở; Cục Báo chí;… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý thông tin đối ngoại theo quy định.

Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý thông tin đối ngoại. theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành: Báo chí và truyền thông; Thông tin - thư viện; Xuất bản phát hành; Báo chí và Truyền thông; Công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật in; Toán - Tin; máy tính và công nghệ thông tin - Chuyên ngành: Kỹ thuật điện tử và viễn thông; Quản lý thông tin. - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành.

	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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4

	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý thông tin đối ngoại	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, tỉnh Lào Cai

Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý thông tin đối ngoại; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin đối ngoại.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin đối ngoại. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin đối ngoại. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin đối ngoại.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.

4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin đối ngoại.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin đối ngoại.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng.*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục thông tin đối ngoại và Thông tin cơ sở; Cục Báo chí;… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý thông tin đối ngoại theo quy định.

Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý thông tin đối ngoại theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành: Báo chí và truyền thông; Thông tin - thư viện; Xuất bản phát hành; Báo chí và Truyền thông; Công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật in; Toán - Tin; máy tính và công nghệ thông tin - Chuyên ngành: Kỹ thuật điện tử và viễn thông; Quản lý thông tin. - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.

	Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý thông tin cơ sở	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý thông tin cơ sở; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 quản lý thông tin cơ sở; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác quản lý thông tin cơ sở. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin cơ sở. 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin cơ sở.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin cơ sở. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và	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.

		chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin cơ sở. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin cơ sở.	nâng cao hiệu quả tổ chức	3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin cơ sở.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin cơ sở.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác năm, quý,	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn

		tháng, tuần của cá nhân.	vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng.*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục thông tin cơ sở và thông tin đối ngoại; Cục Báo chí;… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý thông tin cơ sở theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý thông tin cơ sở theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Trưởng 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 phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành: Báo chí và truyền thông; Thông tin - thư viện; Xuất bản phát hành; Báo chí và Truyền thông; Công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật in; Toán - Tin; máy tính và công nghệ thông tin - Chuyên ngành: Kỹ thuật điện tử và viễn thông; Quản lý thông tin. - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*

Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý thông tin cơ sở	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý thông tin cơ sở; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin cơ sở.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin cơ sở. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin cơ sở. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin cơ sở.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin cơ sở.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thông tin cơ sở.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác năm, quý,	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch

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

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục thông tin cơ sở và thông tin đối ngoại; Cục Báo chí;… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý thông tin cơ sở theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý thông tin cơ sở theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành: Báo chí và truyền thông; Thông tin- thư viện; Xuất bản phát hành; Báo chí và Truyền thông; Công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật in; Toán - Tin; máy tính và công nghệ thông tin - Chuyên ngành: Kỹ thuật điện tử và viễn thông; Quản lý thông tin. - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý thể dục thể thao cho mọi người	**Mã vị trí việc làm:**
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý thể dục thể thao cho mọi người; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 quản lý thể dục thể thao cho mọi người; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác quản lý thể dục thể thao cho mọi người; Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thể dục thể thao cho mọi người. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	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.

		thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thể dục thể thao cho mọi người.		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thể dục thể thao cho mọi người. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thể dục thể thao cho mọi người. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thể dục thể thao cho mọi người.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thể dục thể thao cho mọi người.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thể dục thể thao cho mọi người.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

			sự phát triển năng lực	
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 phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Thể dục, Thể thao…thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý thể dục thể thao cho mọi người theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý thể dục thể thao cho mọi người theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công

1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Giáo dục thể chất, Thể dục thể thao, quản lý thể dục thể thao… - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.

	Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý về thể dục thể thao cho mọi người	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý thể dục thể thao cho mọi người; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý về thể dục thể thao cho mọi người.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý về thể dục thể thao cho mọi người. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý về thể dục thể thao cho mọi người. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý về thể dục thể thao cho mọi người.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý về thể dục thể thao cho mọi người.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.

5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý về thể dục thể thao cho mọi người.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Thể dục, Thể thao…thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý về thể dục thể thao cho mọi người theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý về thể dục thể thao cho mọi người theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Giáo dục thể chất, Thể dục thể thao, quản lý thể dục thể thao… - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

	Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý thể dục thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý thể dục thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa,

	Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 quản lý thể dục thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác quản lý thể dục thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thể dục thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp. 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thể dục thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thể dục thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thể dục thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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

		biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thể dục thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.		
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 Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thể dục thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thể dục thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Thể dục, Thể thao,… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý thể dục thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý thể dục thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể

Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Giáo dục thể chất, Thể dục thể thao, quản lý thể dục thể thao… - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4

	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý thể dục thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp	**Mã vị trí việc làm:**
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên

Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý thể dục thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thể dục thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thể dục thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thể dục thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thể dục thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.		
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thể dục thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý thể dục thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

- Lãnh đạo phòng		

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Thể dục, Thể thao,… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý thể dục thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý thể dục thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Giáo dục thể chất, Thể dục thể thao, quản lý thể dục thể thao… - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu

Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý lữ hành	**Mã vị trí việc làm:**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý lữ hành; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 quản lý lữ hành; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác quản lý lữ hành. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý lữ hành. 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý lữ hành.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý lữ hành. 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	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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

		quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý lữ hành. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý lữ hành.		đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, lữ hành.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, lữ hành.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam,…thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý du lịch, lữ hành theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý du lịch, lữ hành theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể

Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế học, Du lịch, Xã hội nhân văn, quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, khách sạn, nhà hàng, quản trị khách sạn, quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4

	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý lữ hành	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý lữ hành; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý du lịch, lữ hành.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý du lịch, lữ hành. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý du lịch, lữ hành. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý du lịch, lữ hành.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý du lịch, lữ hành.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý du lịch, lữ hành.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác năm, quý,	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ

		tháng, tuần của cá nhân.	quan và nhiệm vụ được giao.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam,… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý lữ hành theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý lữ hành theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể

Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế học, Du lịch, Xã hội nhân văn, quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, khách sạn, nhà hàng, quản trị khách sạn, quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý lưu trú du lịch	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý lưu trú du lịch; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 quản lý lưu trú du lịch; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác quản lý lưu trú du lịch. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý lưu trú du lịch. 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 các cơ quan nhà nước	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	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.

		có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý lưu trú du lịch.		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý lưu trú du lịch. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý lưu trú du lịch. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý lưu trú du lịch.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý lưu trú du lịch.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý lưu trú du lịch.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam,… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý lưu trú du lịch theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý lưu trú du lịch theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế học, Du lịch, Xã hội nhân văn, quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, khách sạn, nhà hàng, quản trị khách sạn, quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống.. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý lưu trú du lịch	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý lưu trú du lịch; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

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

1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý lưu trú du lịch.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý lưu trú du lịch. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý lưu trú du lịch. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý lưu trú du lịch.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý lưu trú du lịch.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý lưu trú du lịch.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam, …thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý lưu trú du lịch theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý lưu trú du lịch theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế học, Du lịch, Xã hội nhân văn, quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, khách sạn, nhà hàng, quản trị khách sạn, quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý xúc tiến quảng bá du lịch	**Mã vị trí việc làm:**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý xúc tiến quảng bá du lịch; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 về quản lý xúc tiến quảng bá du lịch; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm

vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác quản lý xúc tiến quảng bá du lịch. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý xúc tiến quảng bá du lịch. 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý xúc tiến quảng bá du lịch.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý xúc tiến quảng bá du lịch. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý xúc tiến quảng bá du lịch. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý xúc tiến quảng bá du lịch.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề	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,

		án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý xúc tiến quảng bá du lịch.	xuất điều chỉnh văn bản	được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý xúc tiến quảng bá du lịch.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam,… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý xúc tiến quảng bá du lịch theo quy định.

Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý xúc tiến quảng bá du lịch theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế học, Du lịch, Công nghệ thông tin; Xã hội nhân văn, quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, khách sạn, nhà hàng, quản trị khách sạn, quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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.

	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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý xúc tiến quảng bá du lịch	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên

Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý xúc tiến quảng bá du lịch; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý xúc tiến quảng bá du lịch.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý xúc tiến quảng bá du lịch. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý xúc tiến quảng bá du lịch. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.

		ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý xúc tiến quảng bá du lịch.		
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý xúc tiến quảng bá du lịch.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về du lịch, quản lý xúc tiến quảng bá du lịch.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

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

Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam,… thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý xúc tiến quảng bá du lịch theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý xúc tiến quảng bá du lịch theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế học, Du lịch, Công nghệ thông tin, Xã hội nhân văn, quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, khách sạn, nhà hàng, quản trị khách sạn, quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.

	Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý tài chính, ngân sách nhà nước	**Mã vị trí việc làm:**
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý tài chính, ngân sách nhà nước; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 quản lý tài chính, ngân sách nhà nước; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác quản lý tài chính, ngân sách nhà nước. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý tài chính, ngân sách nhà nước). 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý tài chính, ngân sách nhà nước).	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ	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.

		trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý tài chính, ngân sách nhà nước). 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý tài chính, ngân sách nhà nước). 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý tài chính, ngân sách nhà nước).	được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý tài chính, ngân sách nhà nước).	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý tài chính, ngân sách nhà nước).	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

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 các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý tài chính, ngân sách nhà nước theo quy định.
Đơn vị kế hoạch, tài chính cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý tài chính, ngân sách nhà nước theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

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

	….	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Kế toán, kiểm toán - Chuyên ngành: Kế toán (kế toán tài chính, quản trị, thuế), Kiểm toán (kiểm toán tài chính, nội bộ, thuế), Tài chính, phân tích tài chính. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

	Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý tài chính, ngân sách nhà nước	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý tài chính, ngân sách nhà nước; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý tài chính, ngân sách nhà nước).	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý tài chính, ngân sách nhà nước). 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý tài chính, ngân sách nhà nước). 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý tài chính, ngân sách nhà nước).	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý tài chính, ngân sách nhà nước).	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý tài chính, ngân sách nhà nước).	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

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 các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý tài chính, ngân sách nhà nước theo quy định.
Đơn vị kế hoạch, tài chính cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp quản lý tài chính, ngân sách nhà nước theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức	

	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.

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

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Kế toán, kiểm toán - Chuyên ngành: Kế toán (kế toán tài chính, quản trị, thuế), Kiểm toán (kiểm toán tài chính, nội bộ, thuế), Tài chính, phân tích tài chính. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý tài sản công	**Mã vị trí việc làm:**
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý tài sản công, hoạt động đầu tư xây dựng…; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 quản lý tài sản công, hoạt động đầu tư xây dựng… ; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác quản lý tài sản công, hoạt động đầu tư xây dựng.... Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý tài sản công, hoạt động đầu tư xây dựng…). 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 các cơ quan nhà nước	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	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.

		có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý tài sản công, hoạt động đầu tư xây dựng).		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý tài sản công). 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý tài sản công, hoạt động đầu tư xây dựng…). 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý tài sản công, hoạt động đầu tư xây dựng…).	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý tài sản công, hoạt động đầu tư xây dựng…).	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý tài sản công, hoạt động đầu tư xây dựng…).	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan về Xây dựng; Tài chính, kho bạc nhà nước, cơ quan kiểm tra, kiểm toán và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý tài sản công theo quy định.
Đơn vị kế hoạch, tài chính cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý tài sản công theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Kinh tế học, tài chính, kế toán - Chuyên ngành: Quản lý công, Tài chính công, Kế toán, Quản trị kinh doanh - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ.

	Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý tài sản công	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý tài sản công, hoạt động đầu tư xây dựng…; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc

	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý tài sản công, hoạt động đầu tư xây dựng…).	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý tài sản công, hoạt động đầu tư xây dựng…). 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý tài sản công, hoạt động đầu tư xây dựng…). 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý tài sản công, hoạt động đầu tư xây dựng…).	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý tài sản công, hoạt động đầu tư xây dựng…).	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.

5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý tài sản công, hoạt động đầu tư xây dựng…).	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan về Xây dựng; 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 các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý tài sản công theo quy định.
Đơn vị kế hoạch, tài chính cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý tài sản công theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Kinh tế học, tài chính, kế toán - Chuyên ngành: Quản lý công, Tài chính công, Kế toán, Quản trị kinh doanh - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán	**Mã vị trí việc làm:**
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán). 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán).	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán). 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán). 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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

		thao, du lịch (quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán).		
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 Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán).	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán).	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính

- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

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 các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán theo quy định.
Đơn vị kế hoạch, tài chính cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Kế toán, kiểm toán

	- Chuyên ngành: Kế toán (kế toán tài chính, quản trị, thuế), Kiểm toán (kiểm toán tài chính, nội bộ, thuế), Tài chính, phân tích tài chính. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4

	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán	**Mã vị trí việc làm:**
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên

Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán)	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán) 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán)	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán)		
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán)	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán)	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

- Lãnh đạo phòng		

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 các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán theo quy định.
Đơn vị kế hoạch, tài chính cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Kế toán, kiểm toán - Chuyên ngành: Kế toán (kế toán tài chính, quản trị, thuế), Kiểm toán (kiểm toán tài chính, nội bộ, thuế), Tài chính, phân tích tài chính. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý kinh tế tổng hợp	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý kinh tế tổng hợp, thống kê…; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 quản lý kinh tế tổng hợp, thống kê…; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác quản lý kinh tế tổng hợp, thống kê…; Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý kinh tế tổng hợp, thống kê…). 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý kinh tế tổng hợp, thống kê…).	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn	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

		vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý kinh tế tổng hợp, thống kê…). 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý kinh tế tổng hợp, thống kê…). 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý kinh tế tổng hợp, thống kê…).	thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý kinh tế tổng hợp, thống kê…).	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý kinh tế tổng hợp, thống kê…).	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan Xây dựng, Tài chính, kho bạc nhà nước, cơ quan kiểm tra, kiểm toán và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý kinh tế tổng hợp theo quy định.
Đơn vị kế hoạch, tài chính cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý kinh tế tổng hợp theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

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

	….	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Kinh tế, Kế toán - Chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Quản trị Kinh doanh, Quản lý Dự án, và Kinh tế Phát triển. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

	Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý kinh tế tổng hợp, thống kê…; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý kinh tế tổng hợp, thống kê…).		
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý kinh tế tổng hợp, thống kê…). 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý kinh tế tổng hợp, thống kê…). 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý kinh tế tổng hợp, thống kê…).	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý kinh tế tổng hợp, thống kê…).	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý kinh tế tổng hợp, thống kê…).	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất

				lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan Xây dựng, Tài chính, kho bạc nhà nước, cơ quan kiểm tra, kiểm toán và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý kinh tế tổng hợp theo quy định.
Đơn vị kế hoạch, tài chính cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý kinh tế tổng hợp theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

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

Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.

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

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Kinh tế, Kế toán - Chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Quản trị Kinh doanh, Quản lý Dự án, và Kinh tế Phát triển. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý đấu thầu	**Mã vị trí việc làm:**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý đấu thầu; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 quản lý đấu thầu; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác quản lý đấu thầu. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý đấu thầu).	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	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. 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý đấu thầu).		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý đấu thầu). 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý đấu thầu). 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý đấu thầu).	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý đấu thầu).	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý đấu thầu).	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất

		môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	được tối ưu và sự phát triển năng lực	lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan Xây dựng, Tài chính và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý đấu thầu theo quy định.
Đơn vị kế hoạch, tài chính cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý đấu thầu theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công

1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Kinh tế, Xây dựng. - Chuyên ngành: Kinh tế xây dựng, Quản lý thi công, Cơ điện; Quản trị kinh doanh, Tài chính - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - 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. - Kiến thức khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý đấu thầu	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý đấu thầu; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý đấu thầu).	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý đấu thầu). 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý đấu thầu). 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý đấu thầu).	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý đấu thầu).	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.

5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (quản lý đấu thầu).	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan Xây dựng, Tài chính và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý đấu thầu theo quy định.
Đơn vị kế hoạch, tài chính cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý đấu thầu theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách

1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng 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 Phòng chuyên môn và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Kinh tế, Xây dựng. - Chuyên ngành: Kinh tế xây dựng, Quản lý thi công, Cơ điện; Quản trị kinh doanh, Tài chính - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Kiến thức khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 13: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm Kế toán trưởng hoặc Phụ trách kế toán ở cấp tỉnh

Tên VTVL: Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán)	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Kế toán viên viên chính
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức bộ máy kế toán, phân công việc cho các vị trí trong bộ máy kế toán của cơ quan, đơn vị; tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với tổ chức hoạt động của cơ quan, đơn vị; lập, công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật kế toán; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ về kế toán và các nhiệm vụ khác liên quan ...

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức bộ máy kế toán; phân công công việc cho các vị trí trong bộ máy kế toán	1. Báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị phương án tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với tổ chức, hoạt động của cơ quan, đơn vị. 2. Giao nhiệm vụ cho từng thành viên trong bộ máy kế toán.	Nội dung công việc kế toán được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Đơn vị có tổ chức và vận hành bộ máy kế toán để thực hiện công tác kế toán. Các thành viên được giao nhiệm vụ cụ thể, bảo đảm thực hiện đúng quy định của pháp luật về kế toán.
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với cơ quan, tổ chức	Triển khai đến các thành viên trong bộ máy kế toán của cơ quan, đơn vị để thực hiện các công việc kế toán; trực tiếp thực hiện các công việc soát xét, phê duyệt theo quy trình của cơ quan, đơn vị	Chứng từ, sổ sách kế toán; số liệu thu, chi, tài sản được ghi nhận chính xác.	Cơ quan, đơn vị thực hiện công tác kế toán kịp thời, đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật về kế toán
3	Lập và công khai Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật	Triển khai việc lập các Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán theo quy định của chế độ kế toán; ký các báo cáo liên quan; công khai thông tin Báo cáo theo quy định	Số liệu, biểu mẫu phục vụ lập báo cáo tài chính, quyết toán.	Cơ quan, đơn vị phát hành Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán; công khai thông tin báo cáo theo đúng quy định
4	Tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán thuộc phạm vi phụ trách	Hướng dẫn và triển khai các hoạt động tự kiểm tra công tác kế toán tại cơ quan, đơn vị; hoạt động kiểm tra công tác kế toán đối với đơn vị cấp dưới	Hồ sơ tự kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra, kiểm toán.	Hoạt động tự kiểm tra, kiểm tra được thực hiện thường xuyên theo đúng yêu cầu quản lý
5	Phổ biến, quán triệt và hướng dẫn các quy định của pháp luật về kế toán để tổ chức thực hiện trong cơ quan, đơn vị	Hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản đến đơn vị nghiên cứu chính sách, chế độ kế toán; cử thành viên trong đơn vị kế toán tham dự các lớp, các khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán	Hệ thống sổ sách chính xác, báo cáo tài chính đúng hạn, hoạt động kế toán thông suốt, giảm thiểu sai phạm, và tuân thủ các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp.	Đơn vị nắm được quy định về chính sách, chế độ kế toán; cập nhật kịp thời các nội dung mới theo quy định

6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

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.
Đơn vị kế toán cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp kiểm tra tài chính, tài sản
Các tổ chức, đơn vị liên quan	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
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Chánh Văn 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 phòng Kế hoạch – Tài chính, 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, 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, quản lý kinh tế, quản lý công 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	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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	- 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	- 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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Kế toán viên chính	**Mã vị trí việc làm:**

	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Kế toán viên chính
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức bộ máy kế toán; tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với tổ chức hoạt động của cơ quan, đơn vị; lập, công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật kế toán; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ về kế toán và các nhiệm vụ khác liên quan ...

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham mưu lãnh đạo cơ quan tổ chức bộ máy kế toán.	Báo cáo lãnh đạo cơ quan phương án tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với tổ chức, hoạt động của cơ quan.	Nội dung công việc kế toán được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Đơn vị có tổ chức và vận hành bộ máy kế toán để thực hiện công tác kế toán. Các thành viên được giao nhiệm vụ cụ thể, bảo đảm thực hiện đúng quy định của pháp luật về kế toán.
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với cơ quan, tổ chức	Triển khai đến các thành viên trong bộ máy kế toán của cơ quan để thực hiện các công việc kế toán; trực tiếp thực hiện các công việc soát xét, phê duyệt theo quy trình của cơ quan.	Chứng từ, sổ sách kế toán; số liệu thu, chi, tài sản được ghi nhận chính xác.	Cơ quan thực hiện công tác kế toán kịp thời, đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật về kế toán
3	Lập và công khai Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán của cơ quan theo quy định của pháp luật	Triển khai việc lập các Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán theo quy định của chế độ kế toán; ký các báo cáo liên quan; công khai thông tin Báo cáo theo quy định	Số liệu, biểu mẫu phục vụ lập báo cáo tài chính, quyết toán.	Cơ quan phát hành Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán; công khai thông tin báo cáo theo đúng quy định
4	Tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của đơn vị kế toán thuộc phạm vi phụ trách	Hướng dẫn và triển khai các hoạt động tự kiểm tra công tác kế toán tại cơ quan.	Hồ sơ tự kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra, kiểm toán.	Hoạt động tự kiểm tra, kiểm tra được thực hiện thường xuyên theo đúng yêu cầu quản lý
5	Phổ biến, quán triệt và hướng dẫn các quy định của pháp luật về kế toán để tổ chức	Hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản đến đơn vị nghiên cứu chính sách, chế độ kế toán; cử thành viên trong đơn vị kế toán tham dự các lớp,	Hệ thống sổ sách chính xác, báo cáo tài chính đúng hạn, hoạt động kế	Đơn vị nắm được quy định về chính sách, chế độ kế toán; cập nhật kịp thời các nội dung mới theo quy định

	thực hiện trong cơ quan.	các khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán	toán thông suốt, giảm thiểu sai phạm, và tuân thủ các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp.	
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

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.
Đơn vị kế toán cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp kiểm tra tài chính, tài sản
Các tổ chức, đơn vị liên quan	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
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách

1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Chánh Văn 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 phòng Kế hoạch – Tài chính, 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, 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, quản lý kinh tế, quản lý công 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	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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	- 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	- 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	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên vị trí việc làm: Kế toán	**Mã VTVL:**
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Kế toán viên
Địa điểm làm việc	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức thực hiện toàn bộ công tác kế toán của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai theo đúng quy trình, Thực hiện công tác kế toán, tài chính của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai theo đúng 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 Văn 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. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		**Mục tiêu, kết quả đầu ra**	**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
1	Tham 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 chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ
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.
3	Lập và công khai báo cáo	Lập các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách theo	Số liệu, biểu mẫu phục vụ	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu,

	tài chính, báo cáo quyết toán của cơ quan theo quy định của pháp luật.	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.	lập báo cáo tài chính, quyết toán.	đúng thời hạn và công khai đúng quy định
4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác kế toán, tài chính	- 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.
5	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách.	- 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.
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 thông suốt.	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.
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.
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. 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai; - Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; - Chánh Văn phòng.		Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai.

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.
Đơn vị kế toán cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp kiểm tra tài chính, tài sản
Các tổ chức, đơn vị liên quan	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	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	**...**
	....	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan 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	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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, 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, quản lý kinh tế, quản lý công 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	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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	- 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	- 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	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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về Thủ quỹ	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về Thủ quỹ; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức thực hiện toàn bộ công tác thủ quỹ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo đúng quy trình, quy định của pháp luật. Quản lý, bảo quản an toàn tiền mặt, tài sản quý và giấy tờ có giá, đồng thời thực hiện các giao dịch thu - chi theo quy định. Thủ quỹ ghi chép sổ quỹ hàng ngày, đối chiếu với kế toán, đảm bảo minh bạch tài chính. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về phần việc thủ quỹ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
1	Tham mưu lãnh đạo Sở phương án tổ chức, vận hành công tác thủ quỹ của cơ quan.	- Tham mưu xây dựng, thực hiện quy chế, quy trình công tác thủ quỹ, quy trình kiểm soát nội bộ về tài chính, thủ quỹ theo phân công. - Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đúng phạm vi trách nhiệm được giao.	Nội dung công việc thủ quỹ được thực hiện đúng quy trình, phân công. .	Công tác thủ quỹ thực hiện đúng quy định, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công việc, công tác	Thực hiện các nghiệp vụ thủ quỹ được phân công: tiếp nhận, kiểm tra chứng từ; hạch toán thu - chi; theo dõi kinh phí, tài	Chứng từ, sổ sách thủ quỹ; số liệu thu, chi, tài sản	Nghiệp vụ thủ quỹ được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về thủ quỹ

	thủ quỹ theo quy trình phù hợp với cơ quan.	sản; lưu trữ hồ sơ thủ quỹ. Bảo đảm chứng từ, sổ sách thủ quỹ đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp	được ghi nhận chính xác.	
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
4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác thủ quỹ, tài chính	- Thực hiện tự kiểm tra công tác thủ quỹ, 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.
5	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách.	- Theo dõi, cập nhật các quy định mới về thủ quỹ, 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 thủ quỹ 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.
6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ, tài chính.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	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.
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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, Văn phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính

- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

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.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp kiểm tra tài chính, tài sản
Các tổ chức, đơn vị liên quan	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
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ. - 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.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Luật, Kinh tế học, - Chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, thể dục thể thao, du lịch, Kế toán, Kiểm toán, Tài chính – Ngân hàng.

	- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật về thủ quỹ. 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	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về đối ngoại và hợp tác quốc tế	**Mã vị trí việc làm:**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về đối ngoại và hợp tác quốc tế; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 đối ngoại và hợp tác quốc tế; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác đối ngoại và hợp tác quốc tế.. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về đối ngoại và hợp tác quốc tế. 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	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.

		hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về đối ngoại và hợp tác quốc tế.		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về đối ngoại và hợp tác quốc tế. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về đối ngoại và hợp tác quốc tế. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về đối ngoại và hợp tác quốc tế.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về đối ngoại và hợp tác quốc tế.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về đối ngoại và hợp tác quốc tế.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Ngoại vụ, Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý đối ngoại và hợp tác quốc tế theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý đối ngoại và hợp tác quốc tế theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quan hệ quốc tế - Chuyên ngành: Quan hệ quốc tế, Kinh tế đối ngoại, Kinh doanh quốc tế, Khoa học chính trị, Luật quốc tế, Quan hệ công chúng, Truyền thông đa phương tiện; Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin; báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - 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. - Kiến thức khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

	Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về đối ngoại và hợp tác quốc tế	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về đối ngoại và hợp tác quốc tế; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

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

1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về đối ngoại và hợp tác quốc tế.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về đối ngoại và hợp tác quốc tế. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về đối ngoại và hợp tác quốc tế.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về đối ngoại và hợp tác quốc tế.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về đối ngoại và hợp tác quốc tế.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Ngoại vụ, Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý đối ngoại và hợp tác quốc tế theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý đối ngoại và hợp tác quốc tế theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quan hệ quốc tế - Chuyên ngành: Quan hệ quốc tế, Kinh tế đối ngoại, Kinh doanh quốc tế, Khoa học chính trị, Luật quốc tế, Quan hệ công chúng, Truyền thông đa phương tiện; Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin; báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 – 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 – 2
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

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về tổ chức – biên chế	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tổ chức – biên chế; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 tổ chức – biên chế; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác tổ chức – biên chế. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về tổ chức – biên chế. 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về tổ chức – biên chế.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về tổ chức – biên chế. 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 về tổ chức – biên chế.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 về tổ chức – biên chế.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về tổ chức – biên chế.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực về tổ chức – biên chế.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp về tổ chức – biên chế theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện về tổ chức – biên chế theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý Nhà nước, Hành chính công. - Chuyên ngành: Nội vụ, Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, tài chính, kế toán, thống kê, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.

Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về tổ chức – biên chế	**Mã vị trí việc làm:**
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực

Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tổ chức – biên chế; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về tổ chức – biên chế.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về tổ chức – biên chế. 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 về tổ chức – biên chế. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.

		ngành, lĩnh vực về tổ chức – biên chế.		
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về tổ chức – biên chế.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực về tổ chức – biên chế.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp tổ chức – biên chế theo quy định.

Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện tổ chức – biên chế theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý Nhà nước, Hành chính công. - Chuyên ngành: Nội vụ, Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, tài chính, kế toán, thống kê, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.

	Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác cán bộ, công chức, viên chức và công vụ. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ. 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn	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

		vực về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ. 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 về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ. 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 về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ.	thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.

8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý Nhà nước, Hành chính công. - Chuyên ngành: Nội vụ, Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, tài chính, kế toán, thống kê, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định

	chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính

	hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ.	bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ. 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 về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức	

	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.

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

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý Nhà nước, Hành chính công. - Chuyên ngành: Nội vụ, Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, tài chính, kế toán, thống kê, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về tổ chức cán bộ	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tổ chức cán bộ; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 tổ chức cán bộ; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác tổ chức cán bộ. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình,

	chính sách, chương trình, đề án, dự án.	hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về tổ chức cán bộ. 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về tổ chức cán bộ.	đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về tổ chức cán bộ. 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 về tổ chức cán bộ. 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 về tổ chức cán bộ.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về tổ chức cán bộ.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực về tổ chức cán bộ.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp về tổ chức cán bộ theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện về tổ chức cán bộ theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý Nhà nước, Hành chính công. - Chuyên ngành: Nội vụ, Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, tài chính, kế toán, thống kê, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.

	Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về tổ chức cán bộ	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tổ chức cán bộ; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương

trình công tác về tổ chức cán bộ; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo mảng công việc được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về tổ chức cán bộ	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về tổ chức cán bộ 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 về tổ chức cán bộ 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực về tổ chức cán bộ	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về tổ chức cán bộ	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

		án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực về tổ chức cán bộ		
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 phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp về tổ chức cán bộ theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện về tổ chức cán bộ theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công

1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý Nhà nước, Hành chính công. - Chuyên ngành: Nội vụ, Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, tài chính, kế toán, thống kê, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Pháp chế viên chính	**Mã vị trí việc làm:**
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai

Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về Pháp chế; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 pháp chế; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác pháp chế; hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về pháp chế. 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về pháp chế.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về pháp chế. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về pháp chế. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về pháp chế.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

		quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về pháp chế.	thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về pháp chế.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Tư pháp và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp về pháp chế theo quy định.

Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện về pháp chế theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành: Luật và các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.

Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Pháp chế viên	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về pháp chế; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về pháp chế.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về pháp chế. 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	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.

		quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về pháp chế. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về pháp chế.		3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về pháp chế.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về pháp chế.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Tư pháp và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp về pháp chế theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện về pháp chế theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành: Luật và các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ pháp chế; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Kiến thức khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Am hiểu về Luật.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.

	Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về cải cách hành chính	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về cải cách hành chính; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 cải cách hành chính; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác cải cách hành chính. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về cải cách hành chính. 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về cải cách hành chính.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo

		có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa 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 về ngành, lĩnh vực, địa phương về cải cách hành chính. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về cải cách hành chính.	nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về cải cách hành chính.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về cải cách hành chính.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

			vụ các cuộc họp theo phân công	
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp về cải cách hành chính theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện về cải cách hành chính theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

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

Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý Nhà nước, Hành chính công. - Chuyên ngành: Nội vụ, Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, tài chính, kế toán, thống kê, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định

	chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về cải cách hành chính	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về cải cách hành chính; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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,	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn	Tạo ra một khung pháp lý	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy

	chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về cải cách hành chính.	hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa 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 về ngành, lĩnh vực, địa phương về cải cách hành chính. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về cải cách hành chính.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về cải cách hành chính.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về cải cách hành chính.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp cải cách hành chính theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện cải cách hành chính theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức	

	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.

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

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý Nhà nước, Hành chính công. - Chuyên ngành: Nội vụ, Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, tài chính, kế toán, thống kê, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về kiểm soát thủ tục hành chính	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về kiểm soát thủ tục hành chính; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 kiểm soát thủ tục hành chính; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác kiểm soát thủ tục hành chính. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện,	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,

	hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về kiểm soát thủ tục hành chính. 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về kiểm soát thủ tục hành chính.	đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về kiểm soát thủ tục 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 về ngành, lĩnh vực, địa phương về kiểm soát thủ tục hành chính. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về kiểm soát thủ tục hành chính.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về kiểm soát thủ tục hành chính.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

		vực, địa phương về kiểm soát thủ tục hành chính.		
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp về kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý Nhà nước, Hành chính công. - Chuyên ngành: Nội vụ, Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, tài chính, kế toán, thống kê, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.

	Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về kiểm soát thủ tục hành chính; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương

trình công tác về kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo mảng công việc được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về kiểm soát thủ tục hành chính.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về kiểm soát thủ tục 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 về ngành, lĩnh vực, địa phương về kiểm soát thủ tục hành chính. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về kiểm soát thủ tục hành chính.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về kiểm soát thủ tục hành chính.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.

5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về kiểm soát thủ tục hành chính.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp về kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý Nhà nước, Hành chính công. - Chuyên ngành: Nội vụ, Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, tài chính, kế toán, thống kê, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về thi đua, khen thưởng	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương

Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 thi đua, khen thưởng; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác thi đua, khen thưởng. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về thi đua, khen thưởng. 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về thi đua, khen thưởng.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về thi đua, khen thưởng. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về thi đua, khen thưởng. 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 về thi đua, khen thưởng.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy

3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về thi đua, khen thưởng.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực về thi đua, khen thưởng.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

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

Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp về thi đua, khen thưởng theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện về thi đua, khen thưởng theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý Nhà nước, Hành chính công. - Chuyên ngành: Nội vụ, Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, tài chính, kế toán, thống kê, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2

Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về thi đua, khen thưởng.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời	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

		ngành, lĩnh vực về thi đua, khen thưởng. 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 về thi đua, khen thưởng. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực về thi đua, khen thưởng.	hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về thi đua, khen thưởng.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực về thi đua, khen thưởng.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính

- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp về thi đua, khen thưởng theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện về thi đua, khen thưởng theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý Nhà nước, Hành chính công. - Chuyên ngành: Nội vụ, Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, tài chính, kế toán, thống kê, báo chí, truyền thông.

	- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: 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:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số. 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	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.

		trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số 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 về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số. 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 về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công

		chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân 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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Khoa học và Công nghệ và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số theo quy định.
Đơn vị CNTT cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung

	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành, Công nghệ thông tin; - Chuyên ngành: Khoa học máy tính, kỹ thuật máy tính hoặc các ngành đào tạo gần về công nghệ thông tin.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

	Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: 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:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo mảng công việc được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

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

1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch,

		hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.		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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Khoa học và Công nghệ và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao

1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành, Công nghệ thông tin; - Chuyên ngành: Khoa học máy tính, kỹ thuật máy tính hoặc các ngành đào tạo gần về công nghệ thông tin. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

	Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về tiếp công dân và xử lý đơn	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tiếp công dân và xử lý đơn; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về tiếp công dân và xử lý đơn;; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về

ngành, lĩnh vực, địa phương theo mảng công việc được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham mưu lãnh đạo Sở phương án tổ chức, vận hành công tác tiếp công dân và xử lý đơn; của cơ quan.	- Tham mưu xây dựng, thực hiện quy chế, quy trình công tác tiếp công dân và xử lý đơn, quy trình kiểm soát nội bộ về tiếp công dân và xử lý đơn; theo phân công. - Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân và xử lý đơn đúng phạm vi trách nhiệm được giao.	Nội dung công việc tiếp công dân và xử lý đơn được thực hiện đúng quy trình, phân công. .	Công tác tiếp công dân và xử lý đơn thực hiện đúng quy định, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công việc, công tác tiếp công dân và xử lý đơn theo quy trình phù hợp với cơ quan.	Thực hiện các nghiệp vụ tiếp công dân và xử lý đơn được phân công: tiếp nhận, kiểm tra; theo dõi; lưu trữ hồ sơ tiếp công dân và xử lý đơn. Bảo đảm hồ sơ tiếp công dân và xử lý đơn đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp	Hồ sơ, số liệu được ghi nhận chính xác.	Nghiệp vụ tiếp công dân và xử lý đơn được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn.
3	Lập báo cáo tiếp công dân và xử lý đơn của cơ quan theo quy định của pháp luật.	Lập các báo cáo tiếp công dân và xử lý đơn 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 tiếp công dân và xử lý đơn chính xác.	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và công khai đúng quy định
4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác tiếp công dân và xử lý đơn.	Thực hiện tự kiểm tra công tác tiếp công dân và xử lý đơn theo phân công.	Hồ sơ; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra tiếp công dân và xử lý đơn	Phối hợp đầy đủ, kịp thời; không để thiếu hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.
5	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện hồ sơ tiếp công dân và xử lý đơn.	- Theo dõi, cập nhật các quy định mới về tiếp công dân và xử lý đơn. - Hướng dẫn các bộ phận liên quan thực hiện đúng quy định.	Việc áp dụng chế độ tiếp công dân và xử lý đơn thống nhất, đúng quy định.	- Các quy định mới được cập nhật, triển khai kịp thời. Áp dụng thống nhất, đúng quy định.
6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân và xử lý đơn.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	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.
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.

8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra tỉnh và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp về tiếp công dân và xử lý đơn theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện về tiếp công dân và xử lý đơn theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Kinh tế học, Khoa học chính trị - Chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, tài chính, kế toán, thống kê, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định

	chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn	**Mã vị trí việc làm:**
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tiếp công dân và

	xử lý đơn; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham mưu lãnh đạo Sở phương án tổ chức, vận hành công tác tiếp công dân và xử lý đơn; của cơ quan.	- Tham mưu xây dựng, thực hiện quy chế, quy trình công tác tiếp công dân và xử lý đơn, quy trình kiểm soát nội bộ về tiếp công dân và xử lý đơn; theo phân công. - Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân và xử lý đơn đúng phạm vi trách nhiệm được giao.	Nội dung công việc tiếp công dân và xử lý đơn được thực hiện đúng quy trình, phân công. .	Công tác tiếp công dân và xử lý đơn thực hiện đúng quy định, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công việc, công tác tiếp công dân và xử lý đơn theo quy trình phù hợp với cơ quan.	Thực hiện các nghiệp vụ tiếp công dân và xử lý đơn được phân công: tiếp nhận, kiểm tra; theo dõi; lưu trữ hồ sơ tiếp công dân và xử lý đơn. Bảo đảm hồ sơ tiếp công dân và xử lý đơn đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp	Hồ sơ, số liệu được ghi nhận chính xác.	Nghiệp vụ tiếp công dân và xử lý đơn được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn.
3	Lập báo cáo tiếp công dân và xử lý đơn của cơ quan theo quy định của pháp luật.	Lập các báo cáo tiếp công dân và xử lý đơn 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 tiếp công dân và xử lý đơn chính xác.	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và công khai đúng quy định
4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác tiếp công dân và xử lý đơn.	Thực hiện tự kiểm tra công tác tiếp công dân và xử lý đơn theo phân công.	Hồ sơ; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra tiếp công dân và xử lý đơn	Phối hợp đầy đủ, kịp thời; không để thiếu hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.
5	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện hồ sơ tiếp công dân và xử lý đơn.	- Theo dõi, cập nhật các quy định mới về tiếp công dân và xử lý đơn. - Hướng dẫn các bộ phận liên quan thực hiện đúng quy định.	Việc áp dụng chế độ tiếp công dân và xử lý đơn thống nhất, đúng quy định.	- Các quy định mới được cập nhật, triển khai kịp thời. Áp dụng thống nhất, đúng quy định.
6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân và xử lý đơn.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	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.
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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra tỉnh và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp tiếp công dân và xử lý đơn theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện tiếp công dân và xử lý đơn theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

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

	….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.

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

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Kinh tế học, Khoa học chính trị - Chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2

	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

	Mã vị trí việc làm:

Tên VTVL: Chuyên viên chính về giải quyết khiếu nại	**Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về giải quyết khiếu nại, tố cáo; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về giải quyết khiếu nại, tố cáo; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo mảng công việc được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham mưu lãnh đạo Sở phương án tổ chức, vận hành công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; của cơ quan.	- Tham mưu xây dựng, thực hiện quy chế, quy trình công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, quy trình kiểm soát nội bộ về giải quyết khiếu nại, tố cáo; theo phân công. - Thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng phạm vi trách nhiệm được giao.	Nội dung công việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện đúng quy định, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công việc, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy trình phù hợp với cơ quan.	Thực hiện các nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo được phân công: tiếp nhận, kiểm tra; theo dõi; lưu trữ hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo. Bảo đảm hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp	Hồ sơ, số liệu được ghi nhận chính xác.	Nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.
3	Lập báo cáo giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan theo quy định của pháp luật.	Lập các báo cáo giải quyết khiếu nại, tố cáo 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 giải quyết khiếu nại, tố cáo chính xác.	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và công khai đúng quy định
4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.	Thực hiện tự kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân công.	Hồ sơ; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo	Phối hợp đầy đủ, kịp thời; không để thiếu hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.
5	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo.	- Theo dõi, cập nhật các quy định mới về giải quyết khiếu nại, tố cáo. - Hướng dẫn các bộ phận liên quan thực hiện đúng quy định.	Việc áp dụng chế độ giải quyết khiếu nại, tố cáo thống	- Các quy định mới được cập nhật, triển khai kịp thời. Áp dụng thống nhất, đúng quy định.

			nhất, đúng quy định.	
6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	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.
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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra tỉnh và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp về giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện về giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công

1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Kinh tế học, Khoa học chính trị - Chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

	Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về giải quyết khiếu nại, tố cáo; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham mưu lãnh đạo Sở phương án tổ chức, vận hành công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; của cơ quan.	- Tham mưu xây dựng, thực hiện quy chế, quy trình công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, quy trình kiểm soát nội bộ về giải quyết khiếu nại, tố cáo; theo phân công. - Thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng phạm vi trách nhiệm được giao.	Nội dung công việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện đúng quy định, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công việc, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy trình phù hợp với cơ quan.	Thực hiện các nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo được phân công: tiếp nhận, kiểm tra; theo dõi; lưu trữ hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo. Bảo đảm hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp	Hồ sơ, số liệu được ghi nhận chính xác.	Nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.
3	Lập báo cáo giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan theo quy định của pháp luật.	Lập các báo cáo giải quyết khiếu nại, tố cáo 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 giải quyết khiếu nại, tố cáo chính xác.	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và công khai đúng quy định
4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra	Thực hiện tự kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân công.	Hồ sơ; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề	Phối hợp đầy đủ, kịp thời; không để thiếu hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.

	công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.		xuất khắc phục sau kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo	
5	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo.	- Theo dõi, cập nhật các quy định mới về giải quyết khiếu nại, tố cáo. - Hướng dẫn các bộ phận liên quan thực hiện đúng quy định.	Việc áp dụng chế độ giải quyết khiếu nại, tố cáo thống nhất, đúng quy định.	- Các quy định mới được cập nhật, triển khai kịp thời. Áp dụng thống nhất, đúng quy định.
6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	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.
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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra tỉnh và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp về giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện về giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Kinh tế học, Khoa học chính trị - Chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo mảng công việc được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham mưu lãnh đạo Sở phương án tổ chức, vận hành công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; của cơ quan.	- Tham mưu xây dựng, thực hiện quy chế, quy trình công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, quy trình kiểm soát nội bộ về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; theo phân công. - Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực đúng phạm vi trách nhiệm được giao.	Nội dung công việc phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực được thực hiện đúng quy trình, phân công. .	Công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực thực hiện đúng quy định, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công việc, công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy trình phù hợp với cơ quan.	Thực hiện các nghiệp vụ phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực được phân công: tiếp nhận, kiểm tra; theo dõi; lưu trữ hồ sơ phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. Bảo đảm hồ sơ phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp	Hồ sơ, số liệu được ghi nhận chính xác.	Nghiệp vụ phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

3	Lập báo cáo phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực của cơ quan theo quy định của pháp luật.	Lập các báo cáo phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực 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 phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực chính xác.	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và công khai đúng quy định
4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.	Thực hiện tự kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo phân công.	Hồ sơ; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.	Phối hợp đầy đủ, kịp thời; không để thiếu hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.
5	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện hồ sơ phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.	- Theo dõi, cập nhật các quy định mới về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. - Hướng dẫn các bộ phận liên quan thực hiện đúng quy định.	Việc áp dụng chế độ phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực thống nhất, đúng quy định.	- Các quy định mới được cập nhật, triển khai kịp thời. Áp dụng thống nhất, đúng quy định.
6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	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.
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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra tỉnh và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Kinh tế học, Khoa học chính trị - Chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2

Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham mưu lãnh đạo Sở phương án tổ chức, vận hành công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; của cơ quan.	- Tham mưu xây dựng, thực hiện quy chế, quy trình công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, quy trình kiểm soát nội bộ về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; theo phân công.	Nội dung công việc phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực được thực hiện đúng	Công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực thực hiện đúng quy định, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ

		- Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực đúng phạm vi trách nhiệm được giao.	quy trình, phân công. .	
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công việc, công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy trình phù hợp với cơ quan.	Thực hiện các nghiệp vụ phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực được phân công: tiếp nhận, kiểm tra; theo dõi; lưu trữ hồ sơ phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. Bảo đảm hồ sơ phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp	Hồ sơ, số liệu được ghi nhận chính xác.	Nghiệp vụ phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.
3	Lập báo cáo phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực của cơ quan theo quy định của pháp luật.	Lập các báo cáo phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực 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 phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực chính xác.	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và công khai đúng quy định
4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.	Thực hiện tự kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo phân công.	Hồ sơ; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.	Phối hợp đầy đủ, kịp thời; không để thiếu hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.
5	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện hồ sơ phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.	- Theo dõi, cập nhật các quy định mới về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. - Hướng dẫn các bộ phận liên quan thực hiện đúng quy định.	Việc áp dụng chế độ phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực thống nhất, đúng quy định.	- Các quy định mới được cập nhật, triển khai kịp thời. Áp dụng thống nhất, đúng quy định.
6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	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.
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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra tỉnh và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Kinh tế học, Khoa học chính trị - Chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về kiểm tra chuyên ngành	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về kiểm tra chuyên ngành; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 kiểm tra chuyên ngành; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác kiểm tra chuyên ngành. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

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

1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về kiểm tra chuyên ngành. 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về kiểm tra chuyên ngành.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về kiểm tra chuyên ngành. 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 về kiểm tra chuyên ngành. 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 về kiểm tra chuyên ngành.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về kiểm tra chuyên ngành.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực về kiểm tra chuyên ngành.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra tỉnh, Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp về kiểm tra chuyên ngành theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện về kiểm tra chuyên ngành theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách

1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành: Luật; văn hóa, thể thao, du lịch, báo chí, truyền thông và các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về kiểm tra chuyên ngành	**Mã vị trí việc làm:**
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về kiểm tra chuyên ngành; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

	được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về kiểm tra chuyên ngành.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về kiểm tra chuyên ngành. 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 về kiểm tra chuyên ngành. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực về kiểm tra chuyên ngành.	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

		quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về kiểm tra chuyên ngành.	tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	2. 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 của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực về kiểm tra chuyên ngành.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra tỉnh, Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp về kiểm tra chuyên ngành theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện về kiểm tra chuyên ngành theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể

1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành: Luật; văn hóa, thể thao, du lịch, báo chí, truyền thông và các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

	Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính tham mưu tổng hợp về chuyên ngành	**Mã vị trí việc làm:**
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương

Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tham mưu tổng hợp về chuyên ngành; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 tham mưu tổng hợp về chuyên ngành; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác tham mưu tổng hợp về chuyên ngành. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (tham mưu tổng hợp về chuyên ngành). 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (tham mưu tổng hợp về chuyên ngành).	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (tham mưu tổng hợp về chuyên ngành). 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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

		(tham mưu tổng hợp về chuyên ngành). 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (tham mưu tổng hợp về chuyên ngành).		
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 Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (tham mưu tổng hợp về chuyên ngành).	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (tham mưu tổng hợp về chuyên ngành).	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác năm, quý,	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn

		tháng, tuần của cá nhân.	vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tài chính, Cục Thống kê và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp về tham mưu tổng hợp về chuyên ngành theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện tham mưu tổng hợp về chuyên ngành theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Khoa học chính trị - Chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, tài chính, kế toán, thống kê, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*

Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tham mưu tổng hợp về chuyên ngành; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (tham mưu tổng hợp về chuyên ngành).	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (tham mưu tổng hợp về chuyên ngành).	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ	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,

		2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (tham mưu tổng hợp về chuyên ngành). 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (tham mưu tổng hợp về chuyên ngành).	liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (tham mưu tổng hợp về chuyên ngành).	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (tham mưu tổng hợp về chuyên ngành).	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tài chính, Cục Thống kê và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp tham mưu tổng hợp về chuyên ngành theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện tham mưu tổng hợp về chuyên ngành theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

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

	- Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Khoa học chính trị - Chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, tài chính, kế toán, thống kê, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 – 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 – 2
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

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về tổng hợp	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tổng hợp; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 tổng hợp; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác tổng hợp. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (tổng hợp). 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (tổng hợp).	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ	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.

		trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (tổng hợp). 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (tổng hợp) 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (tổng hợp).	được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (tổng hợp).	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (tổng hợp).	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

			vụ các cuộc họp theo phân công	
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tài chính, Cục Thống kê và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp về tổng hợp theo quy định.
Đơn vị tổng hợp cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện về tổng hợp theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Khoa học chính trị - Chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, tài chính, kế toán, thống kê, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về tổng hợp	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tổng hợp; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (tổng hợp).		
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (tổng hợp). 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (tổng hợp) 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (tổng hợp).	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (tổng hợp).	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về văn hóa, thể thao, du lịch (tổng hợp).	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

			cuộc họp theo phân công	
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tài chính, Cục Thống kê và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp về tổng hợp theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện về tổng hợp theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.

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

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Khoa học chính trị - Chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, tài chính, kế toán, thống kê, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý thông tin lãnh đạo	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý thông tin lãnh đạo; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 quản lý thông tin lãnh đạo; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác quản lý thông tin lãnh đạo. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham mưu lãnh đạo Sở phương án tổ chức, vận hành công tác quản lý thông tin lãnh đạo của cơ quan.	- Tham mưu xây dựng, thực hiện quy chế, quy trình công tác quản lý thông tin lãnh đạo, quy trình kiểm soát nội bộ về quản lý thông tin lãnh đạo theo phân công.	Nội dung công việc quản lý thông tin lãnh đạo được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Công tác quản lý thông tin lãnh đạo thực hiện đúng quy định, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ

		- Thực hiện nhiệm vụ quản lý thông tin lãnh đạo đúng phạm vi trách nhiệm được giao.		
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công việc, công tác quản lý thông tin lãnh đạo theo quy trình phù hợp với cơ quan.	Thực hiện các nghiệp vụ quản lý thông tin lãnh đạo được phân công: tiếp nhận, kiểm tra; theo dõi; lưu trữ hồ sơ quản lý thông tin lãnh đạo. Bảo đảm hồ sơ quản lý thông tin lãnh đạo đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp	Hồ sơ, số liệu được ghi nhận chính xác.	Nghiệp vụ quản lý thông tin lãnh đạo được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về quản lý thông tin lãnh đạo.
3	Lập báo cáo quản lý thông tin lãnh đạo của cơ quan theo quy định của pháp luật.	Lập các báo cáo quản lý thông tin lãnh đạo 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 quản lý thông tin lãnh đạo chính xác.	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và công khai đúng quy định
4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác quản lý thông tin lãnh đạo.	Thực hiện tự kiểm tra công tác quản lý thông tin lãnh đạo theo phân công.	Hồ sơ; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra quản lý thông tin lãnh đạo	Phối hợp đầy đủ, kịp thời; không để thiếu hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.
5	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện hồ sơ quản lý thông tin lãnh đạo.	- Theo dõi, cập nhật các quy định mới về quản lý thông tin lãnh đạo. - Hướng dẫn các bộ phận liên quan thực hiện đúng quy định.	Việc áp dụng chế độ quản lý thông tin lãnh đạo thống nhất, đúng quy định.	- Các quy định mới được cập nhật, triển khai kịp thời. Áp dụng thống nhất, đúng quy định.
6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ quản lý thông tin lãnh đạo.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	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.
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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai.		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn*

- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực. *- Lãnh đạo Văn phòng*		*hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản lý thông tin lãnh đạo theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản lý thông tin lãnh đạo theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Khoa học chính trị

	- Chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, tài chính, kế toán, thống kê, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4

	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý thông tin lãnh đạo	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý thông tin lãnh đạo; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham mưu lãnh đạo Sở phương án tổ chức, vận hành công tác quản lý thông tin lãnh đạo của cơ quan.	- Tham mưu xây dựng, thực hiện quy chế, quy trình công tác quản lý thông tin lãnh đạo, quy trình kiểm soát nội bộ về quản lý thông tin lãnh đạo theo phân công. - Thực hiện nhiệm vụ quản lý thông tin lãnh đạo đúng phạm vi trách nhiệm được giao.	Nội dung công việc quản lý thông tin lãnh đạo được thực hiện đúng quy trình, phân công. .	Công tác quản lý thông tin lãnh đạo thực hiện đúng quy định, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công việc, công tác quản lý thông tin lãnh đạo theo quy trình phù hợp với cơ quan.	Thực hiện các nghiệp vụ quản lý thông tin lãnh đạo được phân công: tiếp nhận, kiểm tra; theo dõi; lưu trữ hồ sơ quản lý thông tin lãnh đạo. Bảo đảm hồ sơ quản lý thông tin lãnh đạo đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp	Hồ sơ, số liệu được ghi nhận chính xác.	Nghiệp vụ quản lý thông tin lãnh đạo được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về quản lý thông tin lãnh đạo.
3	Lập báo cáo quản lý thông tin lãnh đạo của cơ quan theo quy định của pháp luật.	Lập các báo cáo quản lý thông tin lãnh đạo 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 quản lý thông tin lãnh đạo chính xác.	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và công khai đúng quy định
4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác quản lý thông tin lãnh đạo.	Thực hiện tự kiểm tra công tác quản lý thông tin lãnh đạo theo phân công.	Hồ sơ; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra quản lý thông tin lãnh đạo	Phối hợp đầy đủ, kịp thời; không để thiếu hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.
5	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện hồ sơ quản lý thông tin lãnh đạo.	- Theo dõi, cập nhật các quy định mới về quản lý thông tin lãnh đạo. - Hướng dẫn các bộ phận liên quan thực hiện đúng quy định.	Việc áp dụng chế độ quản lý thông tin lãnh đạo thống nhất, đúng quy định.	- Các quy định mới được cập nhật, triển khai kịp thời. Áp dụng thống nhất, đúng quy định.
6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ quản lý thông tin lãnh đạo.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	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.
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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác năm, quý,	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế

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

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp về quản lý thông tin lãnh đạo theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện về quản lý thông tin lãnh đạo theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.

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

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Khoa học chính trị - Chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, tài chính, kế toán, thống kê, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 – 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 – 2
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

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về hành chính - văn phòng; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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, kế hoạch về lĩnh vực hành chính - văn phòng; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác hành chính - văn phòng. Tổ chức thực hiện toàn bộ công tác hành chính - văn phòng của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo đúng quy trình, phù hợp với tổ chức và hoạt động của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về phần việc hành chính - văn phòng được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham mưu lãnh đạo Sở phương án tổ chức, vận hành công tác hành chính - văn phòng của cơ quan.	- Tham mưu xây dựng, thực hiện quy chế, quy trình công tác hành chính - văn phòng, quy trình kiểm soát nội bộ về hành chính - văn phòng theo phân công. - Thực hiện nhiệm vụ hành chính - văn phòng đúng phạm vi trách nhiệm được giao.	Nội dung công việc hành chính - văn phòng được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Công tác hành chính - văn phòng thực hiện đúng quy định, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công việc, công tác hành chính - văn phòng theo quy trình phù hợp với cơ quan.	Thực hiện các nghiệp vụ hành chính - văn phòng được phân công: tiếp nhận, kiểm tra; theo dõi; lưu trữ hồ sơ hành chính - văn phòng. Bảo đảm hồ sơ hành chính - văn phòng đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp	Hồ sơ, số liệu được ghi nhận chính xác.	Nghiệp vụ hành chính - văn phòng được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về hành chính - văn phòng.
3	Lập báo cáo hành chính - văn phòng của cơ quan theo quy định của pháp luật.	Lập các báo cáo hành chính - văn phòng 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 hành chính - văn phòng chính xác.	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và công khai đúng quy định
4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác hành chính - văn phòng.	Thực hiện tự kiểm tra công tác hành chính - văn phòng theo phân công.	Hồ sơ; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra hành chính - văn phòng	Phối hợp đầy đủ, kịp thời; không để thiếu hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.
5	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện hồ sơ hành chính - văn phòng.	- Theo dõi, cập nhật các quy định mới về hành chính - văn phòng. - Hướng dẫn các bộ phận liên quan thực hiện đúng quy định.	Việc áp dụng chế độ hành chính - văn phòng thống nhất, đúng quy định.	- Các quy định mới được cập nhật, triển khai kịp thời. Áp dụng thống nhất, đúng quy định.
6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ hành chính - văn phòng.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	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.

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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp về hành chính - văn phòng theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện về hành chính - văn phòng theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

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

	….	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Khoa học chính trị, Hành chính - Chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, tài chính, kế toán, thống kê, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

	Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về hành chính - văn phòng	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên

Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về hành chính - văn phòng; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác hành chính - văn phòng. Tổ chức thực hiện toàn bộ công tác hành chính - văn phòng của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo đúng quy trình, phù hợp với tổ chức và hoạt động của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về phần việc hành chính - văn phòng được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham mưu lãnh đạo Sở phương án tổ chức, vận hành công tác hành chính - văn phòng của cơ quan.	- Tham mưu xây dựng, thực hiện quy chế, quy trình công tác hành chính - văn phòng, quy trình kiểm soát nội bộ về hành chính - văn phòng theo phân công. - Thực hiện nhiệm vụ hành chính - văn phòng đúng phạm vi trách nhiệm được giao.	Nội dung công việc hành chính - văn phòng được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Công tác hành chính - văn phòng thực hiện đúng quy định, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công việc, công tác hành chính - văn phòng theo quy trình phù hợp với cơ quan.	Thực hiện các nghiệp vụ hành chính - văn phòng được phân công: tiếp nhận, kiểm tra; theo dõi; lưu trữ hồ sơ hành chính - văn phòng. Bảo đảm hồ sơ hành chính - văn phòng đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp	Hồ sơ, số liệu được ghi nhận chính xác.	Nghiệp vụ hành chính - văn phòng được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về hành chính - văn phòng.
3	Lập báo cáo hành chính - văn phòng của cơ quan theo quy định của pháp luật.	Lập các báo cáo hành chính - văn phòng 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 hành chính - văn phòng chính xác.	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và công khai đúng quy định
4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác hành chính - văn phòng.	Thực hiện tự kiểm tra công tác hành chính - văn phòng theo phân công.	Hồ sơ; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra hành chính - văn phòng	Phối hợp đầy đủ, kịp thời; không để thiếu hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.
5	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện hồ sơ hành chính - văn phòng.	- Theo dõi, cập nhật các quy định mới về hành chính - văn phòng. - Hướng dẫn các bộ phận liên quan thực hiện đúng quy định.	Việc áp dụng chế độ hành chính - văn phòng thống nhất, đúng quy định.	- Các quy định mới được cập nhật, triển khai kịp thời. Áp dụng thống nhất, đúng quy định.

6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ hành chính - văn phòng.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	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.
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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp hành chính - văn phòng theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện hành chính - văn phòng theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể

Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Khoa học chính trị, Hành chính - Chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, tài chính, kế toán, thống kê, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về truyền thông	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về truyền thông; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai 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 truyền thông; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác truyền thông. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về truyền thông. 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về truyền thông.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm an ninh quốc gia.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, của tỉnh; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về truyền thông. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về truyền thông. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	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

		biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về truyền thông.		
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 Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về truyền thông.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về truyền thông.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai.		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn*

- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực. *- Lãnh đạo Văn phòng*		*hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Khoa học và Công nghệ, Cổng thông tin và Điện tử tỉnh và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp về truyền thông theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện về truyền thông theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học: Báo chí, Công nghệ thông tin hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo lên quan đến công nghệ thông tin, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2

Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về truyền thông	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về truyền thông; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	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.	Sản phẩm, báo cáo, dự án hoàn thành, quy trình được tối ưu và sự phát triển năng lực	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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về truyền thông.	Tạo ra một khung pháp lý hoàn thiện, đồng bộ, hiện đại, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của	Sự đồng bộ trong thực hiện, văn bản được áp dụng thống nhất, các mục tiêu, nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời	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

		ngành, lĩnh vực, địa phương về truyền thông. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về truyền thông. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về truyền thông.	hạn, đo lường được bằng dữ liệu cụ thể và nâng cao hiệu quả tổ chức	theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về truyền thông.	Báo cáo đánh giá toàn diện, danh mục vướng mắc, kinh nghiệm thực tiễn, và đề xuất điều chỉnh văn bản	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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành; văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về truyền thông.	Đảm bảo chất lượng, tính hợp pháp, khả thi của văn bản đó.	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.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính

- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Khoa học và Công nghệ; Cổng thông tin và Điện tử tỉnh và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp truyền thông theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện truyền thông theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học: Báo chí, Công nghệ thông tin hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo lên quan đến công nghệ thông tin, truyền thông - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản trị công sở	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản trị công sở; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác quản trị công sở. Tổ chức thực hiện toàn bộ công tác quản trị công sở của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo đúng quy trình, phù hợp với tổ chức và hoạt động của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về phần việc quản trị công sở được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham mưu lãnh đạo Sở phương án tổ chức, vận hành công tác quản trị công sở của cơ quan.	- Tham mưu xây dựng, thực hiện quy chế, quy trình công tác quản trị công sở, quy trình kiểm soát nội bộ về quản trị công sở theo phân công. - Thực hiện nhiệm vụ quản trị công sở đúng phạm vi trách nhiệm được giao.	Nội dung công việc quản trị công sở được thực hiện đúng quy trình, phân công. .	Công tác quản trị công sở thực hiện đúng quy định, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công việc, công tác quản trị công sở theo quy trình phù hợp với cơ quan.	Thực hiện các nghiệp vụ quản trị công sở được phân công: tiếp nhận, kiểm tra; theo dõi; lưu trữ hồ sơ quản trị công sở. Bảo đảm hồ sơ quản trị công sở đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp	Hồ sơ, số liệu được ghi nhận chính xác.	Nghiệp vụ quản trị công sở được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về quản trị công sở.

3	Lập báo cáo quản trị công sở của cơ quan theo quy định của pháp luật.	Lập các báo cáo quản trị công sở 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 quản trị công sở chính xác.	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và công khai đúng quy định
4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác quản trị công sở.	Thực hiện tự kiểm tra công tác quản trị công sở theo phân công.	Hồ sơ; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra quản trị công sở	Phối hợp đầy đủ, kịp thời; không để thiếu hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.
5	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện hồ sơ quản trị công sở.	- Theo dõi, cập nhật các quy định mới về quản trị công sở. - Hướng dẫn các bộ phận liên quan thực hiện đúng quy định.	Việc áp dụng chế độ quản trị công sở thống nhất, đúng quy định.	- Các quy định mới được cập nhật, triển khai kịp thời. Áp dụng thống nhất, đúng quy định.
6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ quản trị công sở.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	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.
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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan Nội vụ và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp về quản trị công sở theo quy định.

Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện về quản trị công sở theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Khoa học chính trị, Hành chính - Chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, tài chính, kế toán, thống kê, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành.

	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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4

	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về quản trị công sở	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản trị công sở; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1-Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác quản trị công sở. Tổ chức thực hiện toàn bộ công tác quản trị công sở của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo đúng quy trình, phù hợp với tổ chức và hoạt động của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về phần việc quản trị công sở được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham mưu lãnh đạo Sở phương án tổ chức, vận hành công	- Tham mưu xây dựng, thực hiện quy chế, quy trình công tác quản trị công sở, quy trình kiểm soát nội bộ về quản trị công sở theo phân công.	Nội dung công việc quản trị công sở được thực hiện đúng	Công tác quản trị công sở thực hiện đúng quy định, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ

	tác quản trị công sở của cơ quan.	- Thực hiện nhiệm vụ quản trị công sở đúng phạm vi trách nhiệm được giao.	quy trình, phân công. .	
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công việc, công tác quản trị công sở theo quy trình phù hợp với cơ quan.	Thực hiện các nghiệp vụ quản trị công sở được phân công: tiếp nhận, kiểm tra; theo dõi; lưu trữ hồ sơ quản trị công sở. Bảo đảm hồ sơ quản trị công sở đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp	Hồ sơ, số liệu được ghi nhận chính xác.	Nghiệp vụ quản trị công sở được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về quản trị công sở.
3	Lập báo cáo quản trị công sở của cơ quan theo quy định của pháp luật.	Lập các báo cáo quản trị công sở 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 quản trị công sở chính xác.	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và công khai đúng quy định
4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác quản trị công sở.	Thực hiện tự kiểm tra công tác quản trị công sở theo phân công.	Hồ sơ; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra quản trị công sở	Phối hợp đầy đủ, kịp thời; không để thiếu hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.
5	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện hồ sơ quản trị công sở.	- Theo dõi, cập nhật các quy định mới về quản trị công sở. - Hướng dẫn các bộ phận liên quan thực hiện đúng quy định.	Việc áp dụng chế độ quản trị công sở thống nhất, đúng quy định.	- Các quy định mới được cập nhật, triển khai kịp thời. Áp dụng thống nhất, đúng quy định.
6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ quản trị công sở.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	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.
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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai.		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn*

- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực. *- Lãnh đạo Văn phòng*		*hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan Nội vụ và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp quản trị công sở theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện quản trị công sở theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Khoa học chính trị, Hành chính - Chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Quản lý nhà nước, Văn hóa học, Gia đình học, Xã hội học, Thể thao, Du lịch, Xã hội nhân văn, Công nghệ thông tin, tài chính, kế toán, thống kê, báo chí, truyền thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Văn thư viên chính	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về văn thư; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác văn thư. Tổ chức thực hiện toàn bộ công tác văn thư của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo đúng quy trình, phù hợp với tổ chức và hoạt động của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về phần việc văn thư được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		

	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể	Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1	Tham mưu lãnh đạo Sở phương án tổ chức, vận hành công tác văn thư của cơ quan.	- Tham mưu xây dựng, thực hiện quy chế, quy trình công tác văn thư, quy trình kiểm soát nội bộ về văn thư theo phân công. - Thực hiện nhiệm vụ văn thư đúng phạm vi trách nhiệm được giao.	Nội dung công việc văn thư được thực hiện đúng quy trình, phân công. .	Công tác văn thư thực hiện đúng quy định, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công việc, công tác văn thư theo quy trình phù hợp với cơ quan.	Thực hiện các nghiệp vụ văn thư được phân công: tiếp nhận, kiểm tra; theo dõi; lưu trữ hồ sơ văn thư. Bảo đảm hồ sơ văn thư đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp	Hồ sơ, số liệu được ghi nhận chính xác.	Nghiệp vụ văn thư được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về văn thư.
3	Lập báo cáo văn thư của cơ quan theo quy định của pháp luật.	Lập các báo cáo văn thư 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 văn thư chính xác.	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và công khai đúng quy định
4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác văn thư.	Thực hiện tự kiểm tra công tác văn thư theo phân công.	Hồ sơ; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra văn thư.	Phối hợp đầy đủ, kịp thời; không để thiếu hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.
5	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện hồ sơ văn thư.	- Theo dõi, cập nhật các quy định mới về văn thư. - Hướng dẫn các bộ phận liên quan thực hiện đúng quy định.	Việc áp dụng chế độ văn thư thống nhất, đúng quy định.	- Các quy định mới được cập nhật, triển khai kịp thời. Áp dụng thống nhất, đúng quy định.
6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ văn thư.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	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.
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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan Nội vụ, các sở, ban, ngành và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp văn thư theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện văn thư theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. 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.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4

	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Văn thư viên	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về văn thư; theo

	chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác văn thư. Tổ chức thực hiện toàn bộ công tác văn thư của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo đúng quy trình, phù hợp với tổ chức và hoạt động của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về phần việc văn thư được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham mưu lãnh đạo Sở phương án tổ chức, vận hành công tác văn thư của cơ quan.	- Tham mưu xây dựng, thực hiện quy chế, quy trình công tác văn thư, quy trình kiểm soát nội bộ về văn thư theo phân công. - Thực hiện nhiệm vụ văn thư đúng phạm vi trách nhiệm được giao.	Nội dung công việc văn thư được thực hiện đúng quy trình, phân công. .	Công tác văn thư thực hiện đúng quy định, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công việc, công tác văn thư theo quy trình phù hợp với cơ quan.	Thực hiện các nghiệp vụ văn thư được phân công: tiếp nhận, kiểm tra; theo dõi; lưu trữ hồ sơ văn thư. Bảo đảm hồ sơ văn thư đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp	Hồ sơ, số liệu được ghi nhận chính xác.	Nghiệp vụ văn thư được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về văn thư.
3	Lập báo cáo văn thư của cơ quan theo quy định của pháp luật.	Lập các báo cáo văn thư 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 văn thư chính xác.	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và công khai đúng quy định
4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác văn thư.	Thực hiện tự kiểm tra công tác văn thư theo phân công.	Hồ sơ; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra văn thư.	Phối hợp đầy đủ, kịp thời; không để thiếu hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.
5	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện hồ sơ văn thư.	- Theo dõi, cập nhật các quy định mới về văn thư. - Hướng dẫn các bộ phận liên quan thực hiện đúng quy định.	Việc áp dụng chế độ văn thư thống nhất, đúng quy định.	- Các quy định mới được cập nhật, triển khai kịp thời. Áp dụng thống nhất, đúng quy định.
6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ văn thư.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	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.

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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan Nội vụ, các sở, ban, ngành và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp về văn thư theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện về văn thư theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức	

	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.

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

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. 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.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về lưu trữ	**Mã vị trí việc làm:**

	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lưu trữ; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác lưu trữ. Tổ chức thực hiện toàn bộ công tác lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo đúng quy trình, phù hợp với tổ chức và hoạt động của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về phần việc lưu trữ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham mưu lãnh đạo Sở phương án tổ chức, vận hành công tác lưu trữ của cơ quan.	- Tham mưu xây dựng, thực hiện quy chế, quy trình công tác lưu trữ, quy trình kiểm soát nội bộ về lưu trữ theo phân công. - Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ đúng phạm vi trách nhiệm được giao.	Nội dung công việc lưu trữ được thực hiện đúng quy trình, phân công. .	Công tác lưu trữ thực hiện đúng quy định, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công việc, công tác lưu trữ theo quy trình phù hợp với cơ quan.	Thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ được phân công: tiếp nhận, kiểm tra; theo dõi; lưu trữ hồ sơ lưu trữ. Bảo đảm hồ sơ lưu trữ đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp	Hồ sơ, số liệu được ghi nhận chính xác.	Nghiệp vụ lưu trữ được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.
3	Lập báo cáo lưu trữ của cơ quan theo quy định của pháp luật.	Lập các báo cáo lưu trữ 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 lưu trữ chính xác.	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và công khai đúng quy định
4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác lưu trữ.	Thực hiện tự kiểm tra công tác lưu trữ theo phân công.	Hồ sơ; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra lưu trữ.	Phối hợp đầy đủ, kịp thời; không để thiếu hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.
5	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện hồ sơ lưu trữ.	- Theo dõi, cập nhật các quy định mới về lưu trữ. - Hướng dẫn các bộ phận liên quan thực hiện đúng quy định.	Việc áp dụng chế độ lưu trữ thống nhất, đúng quy định.	- Các quy định mới được cập nhật, triển khai kịp thời. Áp dụng thống nhất, đúng quy định.
6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ lưu trữ.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	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.
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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan Nội vụ và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp lưu trữ theo quy định.
Đơn vị lưu trữ cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện lưu trữ theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Điều kiện làm việc

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

	Máy in ….	…….
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học ngành, 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	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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. Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành. 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. 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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về lưu trữ	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lưu trữ; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác lưu trữ. Tổ chức thực hiện toàn bộ công tác lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo đúng quy trình, phù hợp với tổ chức và hoạt động của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về phần việc lưu trữ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham mưu lãnh đạo Sở phương án tổ chức, vận hành công tác lưu trữ của cơ quan.	- Tham mưu xây dựng, thực hiện quy chế, quy trình công tác lưu trữ, quy trình kiểm soát nội bộ về lưu trữ theo phân công. - Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ đúng phạm vi trách nhiệm được giao.	Nội dung công việc lưu trữ được thực hiện đúng quy trình, phân công. .	Công tác lưu trữ thực hiện đúng quy định, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công việc, công tác lưu trữ theo quy trình phù hợp với cơ quan.	Thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ được phân công: tiếp nhận, kiểm tra; theo dõi; lưu trữ hồ sơ lưu trữ. Bảo đảm hồ sơ lưu trữ đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp	Hồ sơ, số liệu được ghi nhận chính xác.	Nghiệp vụ lưu trữ được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.
3	Lập báo cáo lưu trữ của cơ quan theo quy định của pháp luật.	Lập các báo cáo lưu trữ 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 lưu trữ chính xác.	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và công khai đúng quy định
4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác lưu trữ.	Thực hiện tự kiểm tra công tác lưu trữ theo phân công.	Hồ sơ; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra lưu trữ.	Phối hợp đầy đủ, kịp thời; không để thiếu hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.

5	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện hồ sơ lưu trữ.	- Theo dõi, cập nhật các quy định mới về lưu trữ. - Hướng dẫn các bộ phận liên quan thực hiện đúng quy định.	Việc áp dụng chế độ lưu trữ thống nhất, đúng quy định.	- Các quy định mới được cập nhật, triển khai kịp thời. Áp dụng thống nhất, đúng quy định.
6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ lưu trữ.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	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.
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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		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.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan Nội vụ và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp lưu trữ theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp thực hiện việclưu trữ theo quy định.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao

1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ….....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax …….....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học ngành, 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	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1 - 2
	Sử dụng ngoại ngữ	1 - 2
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

Mẫu số 11: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch cán sự và tương đương, ngạch nhân viên

Tên VTVL: Nhân viên kỹ thuật	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch nhân viên tương ứng:	Hỗ trợ, phục vụ
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nắm bắt quy trình, kỹ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống điện, chương trình hoạt động của hệ thống máy kỹ thuật trong cơ quan; điều hành những công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan; sửa chữa, bảo dưỡng và duy trì hệ thống máy móc, thiết bị công nghệ, điện vận hành có hiệu quả tốt nhất. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ về kỹ thuật theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về kỹ thuật theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, được giao hoàn thành, quy trình được tối ưu, hiệu quả.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Thực thi nhiệm vụ theo quy định	Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao về kỹ thuật.	Nắm bắt quy trình, kỹ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống điện…	
3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; phối hợp về kỹ thuật theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; phối hợp về kỹ thuật theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax .....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung cấp trở lên chuyên ngành kỹ thuật trở lên (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật).
Bồi dưỡng (nếu có)	Không yêu cầu
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu

Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1
	Sử dụng ngoại ngữ	0
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2

Mẫu số 11: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch cán sự và tương đương, ngạch nhân viên

Tên VTVL: Nhân viên Phục vụ	**Mã vị trí việc làm:**
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch nhân viên tương ứng:	Hỗ trợ, phục vụ
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

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. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. Quét dọn vệ sinh khu vực được phân công. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, được giao hoàn thành, quy trình được tối ưu, hiệu quả.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Thực thi nhiệm vụ theo quy định	Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao về phục vụ.	Trung thực, nhanh nhẹn, trách nhiệm với công việc phục vụ.	
3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác năm, quý,	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của

		tháng, tuần của cá nhân.	cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ; phối hợp về phục vụ theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; phối hợp về phục vụ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax .....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Bồi dưỡng (nếu có)	Không yêu cầu

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1
	Sử dụng ngoại ngữ	0
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2

Mẫu số 11: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch cán sự và tương đương, ngạch nhân viên

Tên VTVL: Nhân viên Lái xe	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch nhân viên tương ứng:	Hỗ trợ, phục vụ
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe. 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. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ lái xe theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ lái xe theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, được giao hoàn thành, quy trình được tối ưu, hiệu quả.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Thực thi nhiệm vụ theo quy định	Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao về lái xe	Có kỹ năng vận hành lái xe an toàn.	

			Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.	
3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ về lái xe theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; phối hợp lái xe theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax .....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Bồi dưỡng (nếu có)	Không yêu cầu
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1
	Sử dụng ngoại ngữ	0
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2

Mẫu số 11: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch cán sự và tương đương, ngạch nhân viên

Tên VTVL: Nhân viên bảo vệ	**Mã vị trí việc làm:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch nhân viên tương ứng:	Hỗ trợ, phục vụ
Địa điểm làm việc:	Số 2, đường Nguyễn Văn Mậu, xã Yên Bình, Tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

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. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ theo quy định và phân công của	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ theo nhiệm vụ được phân công.	Sản phẩm, được giao hoàn thành, quy trình được tối ưu, hiệu quả.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

	lãnh đạo phụ trách			
2	Thực thi nhiệm vụ theo quy định	Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao về bảo vệ.	Năng lực bảo vệ an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan	
3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lào Cai. *- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.* *- Lãnh đạo Văn phòng*		*Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lài Cai.*

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ bảo vệ theo quy định.
Đơn vị cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; phối hợp bảo vệ theo quy định.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax .....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn 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 Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ.
Bồi dưỡng (nếu có)	Không yêu cầu
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
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	1
	Sử dụng ngoại ngữ	0
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2