

PHỤ LỤC II

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA PHÒNG KINH TẾ VÀ HẠ TẦNG HUYỆN ĐẮK R'LẤP

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-UBND ngày...../3/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Đắk R'Lấp)

A. NHÓM LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ

I. Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng

Tên VTVL: Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng	Mã vị trí việc làm: PKTHT-LĐQL-1
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm
Địa điểm làm việc: Phòng Kinh tế và Hạ tầng, huyện Đắk R'Lấp, tỉnh Đắk Nông	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng là người đứng đầu phòng Kinh tế và Hạ tầng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực công thương, xây dựng, giao thông vận tải, khoa học công nghệ trên địa bàn huyện và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở Công thương, Sở Xây Dựng, Sở Giao thông vận tải, Sở Khoa học và Công nghệ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực công thương, xây dựng, giao thông vận tải, khoa học công nghệ và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện, Chủ	1. Trình Ủy ban nhân dân huyện: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực	Văn bản được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy

	<p>tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.</p>	<p>hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng.</p> <p>2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công.</p>	<p>ban nhân dân huyện thông qua, ban hành.</p>
2	<p>Tham mưu, trình Chủ tịch UBND huyện tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật</p>	<p>1. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.</p> <p>2. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của phòng Kinh tế và Hạ tầng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>3. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực quản lý của phòng Kinh tế và Hạ tầng theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực Kinh tế và Hạ tầng cho cán bộ, công chức xã, thị trấn.</p> <p>5. Tổ chức ứng dụng tiên bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp huyện.</p> <p>6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình</p>	

		<p>thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và các sở quản lý ngành, lĩnh vực.</p> <p>7. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.</p>	
3	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ của phòng	<p>1. Thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân huyện, các Sở, ban, ngành liên quan.</p>	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
5	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

- Các mối quan hệ trong công việc

+ Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân huyện	- Các phó Trưởng phòng;	Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã,

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.	- Công chức của Phòng.	thị trấn trực thuộc UBND huyện
-----------------------------------	------------------------	--------------------------------

+ Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện
Sở Công thương; Sở Xây dựng; Sở Giao thông vận tải; Sở Khoa học và Công nghệ; Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và các vấn đề có liên quan.

- Phạm vi quyền hạn

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

- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

+ Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ đại học trở lên: Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.

	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu năng lực chung hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của hiện hành của Đảng, pháp luật của Nhà nước
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ kế cận. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

+ Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

II. Phó Trưởng Phòng Kinh tế và Hạ tầng

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng	Mã vị trí việc làm: PKTHT-LĐQL-2
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm
Địa điểm làm việc: Phòng Kinh tế và Hạ tầng, huyện Đắk R'Lấp, tỉnh Đắk Nông	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng phòng về về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giúp Trưởng phòng tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo nhiệm vụ được phân công.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng. 2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công. 	Văn bản được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thông qua, ban hành.
2	Giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật và theo nhiệm vụ được phân công.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật. 2. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của phòng Kinh tế và Hạ tầng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện. 3. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực quản lý của phòng Kinh tế và Hạ tầng theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kinh tế, hạ tầng, giao thông vận 	Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		<p>tải, khoa học và công nghệ cho cán bộ, công chức xã, thị trấn.</p> <p>5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của phòng kinh tế và hạ tầng.</p> <p>6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và các sở quản lý ngành, lĩnh vực.</p> <p>7. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.</p>	
3	<p>Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Phòng theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>1. Thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân huyện, các Sở, ban, ngành liên quan.</p>	<p>Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.</p>
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
5	<p>Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.</p>	<p>Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.</p>	

- Các mối quan hệ trong công việc

+ Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng.	Công chức của Phòng.	Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn

+ Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện
Sở Công thương; Sở Xây dựng; Sở Giao thông vận tải; Sở Khoa học và Công nghệ; Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và các vấn đề có liên quan.

- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân huyện liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được tham gia ý kiến việc phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các công chức trong phòng.

- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**+ Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc ngành, nhóm ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu năng lực chung hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của hiện hành của Đảng, pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ kế cận. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

- Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

B. NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

I. Chuyên viên về Kết cấu hạ tầng giao thông

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về Kết cấu hạ tầng giao thông	Mã vị trí việc làm: PKTHT-NVCN-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm.
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Đắk R'Lấp, tỉnh Đắk Nông
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về lĩnh vực giao thông

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu thực hiện các chức năng quản lý nhà nước về quản lý kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn huyện đảm bảo theo quy định của pháp luật và phân cấp, uỷ quyền của cấp có thẩm quyền.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng hạ tầng giao thông theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;	Trình Ủy ban nhân dân huyện Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về giao thông vận tải trên địa bàn.	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.
2.2	Triển khai thực hiện: các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.	1. Trình Ủy ban nhân dân huyện: - Các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Dự thảo quyết định phân loại đường đô thị theo quy định của pháp luật. 2. Tổ chức quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ, đường sắt đô thị, đường thủy nội địa địa phương đang khai thác do	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		huyện chịu trách nhiệm quản lý.	
2.3	Phối hợp thực hiện.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng Kinh tế và Hạ tầng theo quy định của pháp luật. 2. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Giao thông vận tải. 2. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Báo cáo đầy đủ, đảm bảo chất lượng, đúng thời hạn được giao. 2. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác

		của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ tầng	Công chức của Phòng	Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Sở Giao thông vận tải - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. - UBND các xã, thị trấn. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Xây dựng cầu đường, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Kỹ thuật cơ sở hạ tầng, Quản lý xây dựng, Công nghệ kỹ thuật giao thông hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên trở lên hoặc tương đương. • Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. • Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; • Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; • Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn,

	nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp; <ul style="list-style-type: none"> • Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan, đơn vị công tác.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

II. Chuyên viên về An ninh, an toàn giao thông

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về An ninh, an toàn giao thông	Mã vị trí việc làm: PKTHT-NVCN-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm.
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Đắk R'Lấp, tỉnh Đắk Nông

Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về lĩnh vực giao thông
--------------------------------	---

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu thực hiện các chức năng quản lý nhà nước về quản lý an ninh, an toàn giao thông trên địa bàn huyện đảm bảo theo quy định của pháp luật và phân cấp, uỷ quyền của cấp có thẩm quyền.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	<p>Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về an ninh hoặc an toàn giao thông và tổ chức thực hiện các quy định về an ninh hoặc an toàn giao thông theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; ứng phó sự cố thiên tai và tìm kiếm cứu nạn theo thẩm quyền</p>	<p>1. Trình Ủy ban nhân dân huyện Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về giao thông vận tải trên địa bàn.</p> <p>2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản về giao thông vận tải thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện và theo dõi thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình và các văn bản khác về giao thông vận tải sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p>
2.2	<p>Triển khai thực hiện: các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về an ninh hoặc an toàn</p>	<p>1. Trình Ủy ban nhân dân huyện Dự thảo chương trình, giải pháp huy động, phối hợp liên ngành trong thực hiện công tác bảo đảm trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu</p>

	giao thông theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị	<p>2. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông; phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc giải tỏa lấn chiếm hành lang an toàn giao thông trên địa bàn theo hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành, Sở Giao thông vận tải và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>3. Phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai hoạt động tìm kiếm cứu nạn đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa xảy ra trên địa bàn.</p>	quả công việc.
2.3	Phối hợp thực hiện.	<p>1. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng Kinh tế và Hạ tầng theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giao thông vận tải cho cán bộ, công chức thị trấn, xã trên địa bàn</p> <p>3. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<p>1. Báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Giao thông vận tải.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và</p>	<p>1. Báo cáo đầy đủ, đảm bảo chất lượng, đúng thời hạn được giao.</p> <p>2. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài</p>

		ngoài đơn vị theo phân công.	liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo kế hoạch công tác cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ tầng	Công chức của Phòng	- Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Sở Giao thông vận tải - Các cơ quan, đơn vị có liên quan - UBND các xã, thị trấn 	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Khai thác vận tải, kinh tế vận tải, Kỹ thuật Xây dựng công trình giao thông, Kỹ thuật cơ sở hạ tầng, Luật, Công nghệ thông tin, Xây dựng cầu đường hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên trở lên hoặc tương đương. Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp; • Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan, đơn vị công tác.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

• Phát triển đội ngũ	1-2
----------------------	-----

III. Chuyên viên về Quản lý vận tải

	Mã vị trí việc làm: PKTHT-NVCN-03
Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về Quản lý vận tải	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm.
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Đăk R'Lấp, tỉnh Đăk Nông
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về lĩnh vực quản lý vận tải

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu thực hiện các chức năng quản lý nhà nước về quản lý vận tải trên địa bàn huyện đảm bảo theo quy định của pháp luật và phân cấp, uỷ quyền của cấp có thẩm quyền.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;	<ol style="list-style-type: none"> Trình Ủy ban nhân dân huyện Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về giao thông vận tải trên địa bàn. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản về giao thông vận tải thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công. Tổ chức thực hiện và theo dõi thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, 	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.

		quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình và các văn bản khác về giao thông vận tải sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	
2.2	Triển khai thực hiện: các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải và phối hợp các phương thức vận tải; kinh tế tập thể hoạt động trong lĩnh vực giao thông vận tải được cấp có thẩm quyền giao	Quản lý hoạt động vận tải trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.3	Phối hợp thực hiện.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng Kinh tế và Hạ tầng theo quy định của pháp luật. 2. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giao thông vận tải cho cán bộ, công chức thị trấn, xã trên địa bàn 3. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, 	<ol style="list-style-type: none"> 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.

		cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.	
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	1. Báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Giao thông vận tải. 2. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	3. Báo cáo đầy đủ, đảm bảo chất lượng, đúng thời hạn được giao. 4. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện	Công chức của Phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện - UBND các xã, thị trấn.

3.2. Bên ngoài

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

<ul style="list-style-type: none"> - Sở Giao thông vận tải - Các cơ quan, đơn vị có liên quan - UBND các xã, thị trấn 	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	--

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Khai thác vận tải, Kinh tế vận tải, Xây dựng cầu đường hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên trở lên hoặc tương đương. • Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. • Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch

<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; • Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; <p>Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan, đơn vị công tác.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<p>Nhóm năng lực chung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Đạo đức và bản lĩnh 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Tổ chức thực hiện công việc 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Soạn thảo và ban hành văn bản 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Giao tiếp ứng xử 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Quan hệ phối hợp 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Sử dụng ngoại ngữ 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • Sử dụng công nghệ thông tin 	

Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

IV. Chuyên viên về Quản lý phương tiện và người lái

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về Quản lý phương tiện và người lái	Mã vị trí việc làm: PKTHT-NVCN-04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm.
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Đăk R'Lấp, tỉnh Đăk Nông
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về lĩnh vực quản lý phương tiện và người lái

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu thực hiện các chức năng quản lý nhà nước về quản lý phương tiện và người lái trên địa bàn huyện đảm bảo theo quy định của pháp luật và phân cấp, uỷ quyền của cấp có thẩm quyền.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá
TT	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể hoàn thành công việc

2.1	<p>Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế về quản lý phương tiện, trang thiết bị, người lái, nhân viên chuyên ngành theo thẩm quyền</p>	<p>1. Trình Ủy ban nhân dân huyện Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về giao thông vận tải trên địa bàn.</p> <p>2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản về giao thông vận tải thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện và theo dõi thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình và các văn bản khác về giao thông vận tải sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p>
2.2	<p>Triển khai thực hiện: các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý phương tiện, trang thiết bị, người lái, thuyền viên, người điều khiển phương tiện, nhân viên chuyên ngành, người giải quyết thủ tục cho phương tiện vào, rời cảng, bến được cấp có thẩm quyền giao</p>	<p>Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền của Phòng Kinh tế và Hạ tầng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>

2.3	Phối hợp thực hiện.	<p>1. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng Kinh tế và Hạ tầng theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giao thông vận tải cho cán bộ, công chức thị trấn, xã trên địa bàn</p> <p>3. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
-----	---------------------	---	--

2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<p>1. Báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Giao thông vận tải.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</p>	<p>3. Báo cáo đầy đủ, đảm bảo chất lượng, đúng thời hạn được giao.</p> <p>4. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p>
2.5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

Trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng phụ trách (nếu có)	Công chức của Phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện - UBND các xã, thị trấn.
---	---------------------	---

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Sở Giao thông vận tải - Các cơ quan, đơn vị có liên quan - UBND các xã, thị trấn 	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Khai thác vận tải, Kinh tế vận tải, Kỹ thuật ô tô, Kỹ thuật cơ điện tử, Kỹ thuật cơ khí động lực, Công nghệ kỹ thuật ô tô hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên trở lên hoặc tương đương. • Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

	<ul style="list-style-type: none"> • Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; • Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; • Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp; • Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan, đơn vị công tác.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3

	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

V. Chuyên viên về quản lý thương mại trong nước

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý thương mại trong nước	Mã vị trí việc làm: PKTHT-NVCN-05
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm.
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Đắk R'Lấp, tỉnh Đắk Nông
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng cơ chế, chính sách về quản lý thương mại trong nước; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	<p>1. Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của UBND cấp huyện về quản lý thương mại trong nước¹.</p> <p>2. Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của UBND cấp huyện về quản lý thương mại trong nước theo nhiệm vụ được phân công.</p>	Các quy định, văn bản thuộc lĩnh vực quản lý thương mại trong nước được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	<p>1. Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi.</p> <p>2. Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan.</p>	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị, công chức và người dân liên quan thực hiện công việc chính xác, kịp thời.
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của UBND cấp huyện về quản lý thương mại trong nước trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.

¹ Quản lý nhà nước về lĩnh vực: thương mại và thị trường trong nước (bao gồm cả thương mại nông thôn, miền núi, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo và vùng dân tộc); xúc tiến thương mại; thương mại điện tử, kinh tế số và chuyển đổi số ngành công thương; tổng hợp chung tình hình phát triển thương mại của các địa phương trên cả nước và các hoạt động quản lý trong lĩnh vực thương mại ở địa phương được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật

2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<p>1. Thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc lĩnh vực quản lý thương mại trong nước (xúc tiến thương mại, xây dựng và phát triển thương hiệu; thực hiện nhiệm vụ bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng) trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.</p> <p>2. Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.</p> <p>3. Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý thương mại trong nước theo phân công.</p>	<p>1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p> <p>2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.</p>
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
• Trưởng phòng, Phó trưởng phòng (phụ trách nếu có)	• Công chức được phân công cùng mảng công	• Các phòng chuyên môn thuộc huyện

	tác.	
--	------	--

3.2. Bên ngoài

Các cơ quan tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Sở Công Thương - Các cơ quan, đơn vị có liên quan - UBND các thị trấn, thị trấn. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. • Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. • Phối hợp triển khai các công việc.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành: Kế toán, Kinh tế, Thương mại, Quản trị kinh doanh, Công nghệ thông tin, Luật, Tài chính, Ngoại ngữ, Ngoại giao hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên trở lên hoặc tương đương. • Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng

	<p>dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. • Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực xuất nhập khẩu và xúc tiến thương mại. • Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. • Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý thương mại trong nước. • Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. • Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý thương mại trong nước. • Nắm được xu hướng phát triển của lĩnh vực xuất nhập khẩu và xúc tiến thương mại.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3

	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng xây dựng văn bản	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện	3
	• Khả năng thẩm định đề án	3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển công chức	2

VI. Chuyên viên về quản lý công nghiệp

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý công nghiệp	Mã vị trí việc làm: PKTHT-NVCN-06
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm.
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Đắk R'Lấp, tỉnh Đắk Nông
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực quản lý công nghiệp; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	

2.1	Xây dựng văn bản	<p>1. Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND, cấp huyện về Quản lý công nghiệp²</p> <p>2. Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND cấp huyện về Quản lý công nghiệp theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Quy định, văn bản thuộc lĩnh vực Quản lý công nghiệp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</p>
2.2	Hướng dẫn	<p>1. Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi.</p> <p>2. Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan.</p>	<p>Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị liên quan có khả năng thực hiện công việc chính xác, kịp thời.</p>
2.3	Kiểm tra	<p>Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện thông tư, chỉ thị, quyết định, kế hoạch của UBND cấp huyện về Quản lý công nghiệp trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.</p>	<p>Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p>
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<p>1. Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức khác triển khai hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về Quản lý công nghiệp, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công nghiệp cơ khí, luyện kim; công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản; công nghiệp điện tử; công nghiệp tiêu dùng; công nghiệp chế biến khác; công nghiệp hỗ trợ; - Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; khuyến công; cụm công nghiệp; doanh nghiệp công nghiệp nhỏ và vừa; tổng hợp chung tình hình phát triển công nghiệp và thương mại tại các địa phương trong cả nước. 	<p>1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p> <p>2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.</p>

² Quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật đối với lĩnh vực công nghiệp và an toàn công nghiệp, bao gồm: công nghiệp cơ khí, chế biến chế tạo, luyện kim; công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản; công nghiệp điện tử; công nghiệp tiêu dùng; công nghiệp thực phẩm; công nghiệp chế biến khác; công nghiệp hỗ trợ; tiểu thủ công nghiệp (bao gồm làng nghề tiểu thủ công nghiệp); khuyến công; cụm công nghiệp; doanh nghiệp công nghiệp nhỏ và vừa.

		<p>- An toàn, bảo vệ môi trường trong công nghiệp, bao gồm: công nghiệp cơ khí, luyện kim, công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản, công nghiệp tiêu dùng, công nghiệp thực phẩm, công nghiệp hỗ trợ, công nghiệp môi trường, công nghiệp công nghệ cao; cụm công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp.</p> <p>Tổ chức, hướng dẫn, thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển công nghiệp, mở rộng sản xuất - kinh doanh; tổ chức hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ, xúc tiến thương mại và đào tạo nguồn nhân lực.</p> <p>Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước đối với cụm công nghiệp trên địa bàn huyện.</p> <p>Xây dựng, trình ban hành kế hoạch khuyến công.</p> <p>Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác Quản lý công nghiệp theo phân công.</p>	
2.5	Phối hợp công tác	<p>Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.</p>	<p>Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.</p>
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	<p>Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.</p>	<p>Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.</p>

2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> • Trường phòng, Phó trưởng phòng (phụ trách nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> • Công chức của Phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> • Các phòng chuyên môn thuộc huyện

3.2. Bên ngoài

Các cơ quan tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Sở Công Thương; Các cơ quan, đơn vị có liên quan - UBND các xã, thị trấn 	Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. <ul style="list-style-type: none"> • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. • Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. • Phối hợp triển khai các công việc.

4. Phạm vi quyền hạn

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

4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành: Kế toán, Kinh tế, Kỹ thuật, Tài chính, Luật, Chính sách công, Kinh doanh, Ngoại ngữ hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên trở lên hoặc tương đương. Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3

	• Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng xây dựng văn bản	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện	3
	• Khả năng thẩm định	3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển công chức	2

VII. Chuyên viên về Quản lý nhà ở

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về Quản lý nhà ở	Mã vị trí việc làm: PKTHT-NVCN-07
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm.
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Đắk R'Lấp, tỉnh Đắk Nông
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về lĩnh vực xây dựng

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi lĩnh vực nhà ở.

Chủ trì nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	

2.1	Xây dựng văn bản	<p>1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án và các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch chuyên ngành; Chiến lược, Kế hoạch phát triển nhà ở; văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực nhà ở.</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND huyện tổ chức thực hiện các quy định liên quan đến lĩnh vực nhà ở.</p> <p>3. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực nhà ở.</p>	<p>1. Dự thảo các văn bản³, Chiến lược, Kế hoạch được cấp có thẩm quyền⁴ ban hành.</p> <p>2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành.</p> <p>3. Quy hoạch chuyên ngành được phê duyệt.</p> <p>4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.</p>
2.2	Hướng dẫn	<p>1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, luật, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực nhà ở.</p> <p>2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực nhà ở.</p>	<p>1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ.</p> <p>2. Hội nghị phổ biến, hướng dẫn luật.</p>
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực nhà ở theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền xem xét.
2.4	Thực thi	<p>1. Tham gia triển khai thực hiện chương trình, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án đã được phê duyệt.</p> <p>2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</p> <p>3. Thực hiện các thủ tục hành chính theo quy trình, quy định.</p>	<p>1. Kết quả triển khai chương trình, kế hoạch, dự án, đề án theo đúng kế hoạch đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.</p> <p>2. Các hoạt động nghiệp vụ, các thủ tục hành chính được thực hiện theo đúng quy định.</p>
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp huyện, chủ trì nghiên	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên

³ Các văn bản của đảng Luật, pháp lệnh, các loại văn bản quy phạm pháp luật theo quy định

⁴ Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ...

	án sự nghiệp kinh tế	cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực nhà ở.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Theo yêu cầu cụ thể từng công việc tham gia
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ tầng	Công chức của Phòng	- Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Sở Xây dựng - Các cơ quan, đơn vị có liên quan - UBND các thị trấn, xã. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành hoặc Chuyên ngành: Kiến trúc và xây dựng; Kiến trúc công trình, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật công trình xây dựng, Xây dựng dân dụng, Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Xây dựng, Quy hoạch, Luật, Kinh tế, Kế toán hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên trở lên hoặc tương đương. • Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. • Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<p>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</p> <p>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;</p> <p>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe;</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận;</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ;</p> <p>Phẩm chất khác...</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</p> <p>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị;</p> <p>Có kiến thức cơ bản về quản lý nhà ở.</p>

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản	1
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	1
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	1
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	1
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	1
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1
	• Quản lý sự thay đổi	1
	• Ra quyết định	1
	• Quản lý nguồn lực	1
	• Phát triển nhân viên	1

VIII. Chuyên viên Quản lý nhà công sở

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên Quản lý nhà công sở	Mã vị trí việc làm: PKTHT-NVCN-08 Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm.
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Đắk R'Lấp, tỉnh Đắk Nông
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về lĩnh vực xây dựng

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực quản lý công sở.

Chủ trì nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực công sở. 2. Chủ trì xây dựng chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án cấp huyện, quy hoạch phát triển hệ thống công sở các cơ quan hành chính nhà nước, trụ sở làm việc thuộc sở hữu nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực công sở. 3. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực công sở. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dự thảo các văn bản⁵ được cấp có thẩm quyền⁶ ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Quy hoạch chuyên ngành được phê duyệt. 4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, luật, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực công sở. 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực công sở. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Hội nghị phổ biến, hướng dẫn luật.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	1. Chủ trì theo dõi, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện các	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp

⁵ Các văn bản của đảng (Nghị quyết, kết luận, quyết định, quy định...), Luật, pháp lệnh, các loại văn bản quy phạm pháp luật theo quy định

⁶ Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ...

		chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực công sở. 2. Chủ trì theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực nhà ở theo quy định của công sở.	thời, được cấp thẩm quyền xem xét.
2.4	Thực thi	1. Chủ trì triển khai thực hiện chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp huyện trở lên. 2. Chủ trì thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các thủ tục hành chính theo quy trình, quy định.	1. Kết quả triển khai chương trình, dự án, đề án theo đúng kế hoạch đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các thủ tục hành chính được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp nhà nước, cấp huyện trong lĩnh vực công sở.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Theo yêu cầu cụ thể từng công việc tham gia
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

Lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ tầng	Công chức của Phòng	- Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện
-----------------------------------	---------------------	---

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Sở Xây dựng - Các cơ quan, đơn vị có liên quan - UBND các thị trấn, xã. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Kiến trúc và xây dựng; Kiến trúc công trình, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật công trình xây dựng, Xây dựng dân dụng, Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Xây dựng, Quy hoạch, Luật, Kinh tế, Kế toán hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên trở lên hoặc tương đương. • Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

	<ul style="list-style-type: none"> • Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<p>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</p> <p>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;</p> <p>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe;</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận;</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ;</p> <p>Phẩm chất khác...</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</p> <p>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị;</p> <p>Có kiến thức cơ bản về quản lý công sở.</p>

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản	1
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	1
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	1
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	1

	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	1
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1
	• Quản lý sự thay đổi	1
	• Ra quyết định	1
	• Quản lý nguồn lực	1
	• Phát triển nhân viên	1

IX. Chuyên viên về Quản lý phát triển đô thị

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên Quản lý phát triển đô thị	Mã vị trí việc làm: PKTHT-NVCN-09
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm.
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Đăk R'Lấp, tỉnh Đăk Nông
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về lĩnh vực xây dựng

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực phát triển đô thị.

Chủ trì nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	

2.1	Xây dựng văn bản	<p>1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp huyện và các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực phát triển đô thị.</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý phát triển đô thị trên địa bàn.</p> <p>3. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực phát triển đô thị.</p>	<p>1. Dự thảo các văn bản⁷ được cấp có thẩm quyền⁸ ban hành.</p> <p>2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành.</p> <p>3. Quy hoạch chuyên ngành được phê duyệt.</p> <p>4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.</p>
2.2	Hướng dẫn	<p>1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, luật, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị.</p> <p>2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị.</p>	<p>1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ.</p> <p>2. Hội nghị phổ biến, hướng dẫn luật.</p>
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền xem xét.
2.4	Thực thi	<p>1. Tham gia triển khai thực hiện chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp huyện.</p> <p>2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</p>	<p>1. Kết quả triển khai chương trình, dự án, đề án theo đúng kế hoạch đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.</p> <p>2. Các hoạt động nghiệp vụ, các thủ tục</p>

⁷ Các văn bản của đảng Luật, pháp lệnh, các loại văn bản quy phạm pháp luật theo quy định

⁸ Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ...

		3. Thực hiện các thủ tục hành chính theo quy trình, quy định.	hành chính được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp huyện, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực phát triển đô thị.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Theo yêu cầu cụ thể từng công việc tham gia
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ tầng	Công chức của Phòng	- Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Sở Xây dựng - Các cơ quan, đơn vị có liên quan - UBND các thị trấn, xã. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Kiến trúc và xây dựng; Kiến trúc công trình, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật công trình xây dựng, Xây dựng cầu đường, Xây dựng dân dụng, Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Xây dựng, Quy hoạch, Luật, Kinh tế, Kế toán hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên trở lên hoặc tương đương. • Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. • Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<p>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</p> <p>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;</p> <p>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe;</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận;</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ;</p>

	Phẩm chất khác...
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</p> <p>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị;</p> <p>Có kiến thức cơ bản về chuyên môn trong một trong số chuyên ngành của lĩnh vực phát triển đô thị.</p>

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản	1
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	1
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	1
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	1
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	1
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1
	• Quản lý sự thay đổi	1
	• Ra quyết định	1
	• Quản lý nguồn lực	1
	• Phát triển nhân viên	1

X. Chuyên viên về Quản lý Hạ tầng kỹ thuật

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về Quản lý Hạ tầng kỹ thuật	Mã vị trí việc làm: PKTHT-NVCN-10
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm.

Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Đăk R'Lấp, tỉnh Đăk Nông
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về lĩnh vực xây dựng

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.

Chủ trì nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	<p>1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp huyện và các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn.</p> <p>3. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.</p>	<p>1. Dự thảo các văn bản⁹ được cấp có thẩm quyền¹⁰ ban hành.</p> <p>2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành.</p> <p>3. Quy hoạch chuyên ngành được phê duyệt.</p> <p>4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.</p>

⁹ Các văn bản của đảng Luật, pháp lệnh, các loại văn bản quy phạm pháp luật theo quy định

¹⁰ Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ...

2.2	Hướng dẫn	<p>1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, luật, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.</p> <p>2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.</p>	<p>1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ.</p> <p>2. Hội nghị phổ biến, hướng dẫn luật.</p>
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền xem xét.
2.4	Thực thi	<p>1. Tham gia triển khai thực hiện chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp huyện.</p> <p>2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</p> <p>3. Thực hiện các thủ tục hành chính theo quy trình, quy định.</p>	<p>1. Kết quả triển khai chương trình, dự án, đề án theo đúng kế hoạch đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.</p> <p>2. Các hoạt động nghiệp vụ, các thủ tục hành chính được thực hiện theo đúng quy định.</p>
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp huyện, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Theo yêu cầu cụ thể từng công việc tham gia
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	

2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.
-----	---

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ tầng	Công chức của Phòng	- Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Sở Xây dựng - Các cơ quan, đơn vị có liên quan - UBND các thị trấn, xã. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Kiến trúc và xây dựng; Kiến trúc công trình, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật công trình xây dựng, Xây dựng cầu đường, Xây dựng dân dụng, Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Xây dựng, Quy hoạch, Luật, Kinh tế hoặc

	chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên trở lên hoặc tương đương. • Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. • Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<p>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</p> <p>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;</p> <p>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe;</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận;</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ;</p> <p>Phẩm chất khác...</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</p> <p>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị;</p> <p>Có kiến thức cơ bản về chuyên môn trong một trong số chuyên ngành của lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.</p>

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2

	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản	1
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	1
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	1
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	1
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	1
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1
	• Quản lý sự thay đổi	1
	• Ra quyết định	1
	• Quản lý nguồn lực	1
	• Phát triển nhân viên	1

XI. Chuyên viên về Quản lý hoạt động đầu tư xây dựng

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về Quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	Mã vị trí việc làm: PKTHT-NVCN-11
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm.
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Đắk R'Lấp, tỉnh Đắk Nông
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về lĩnh vực xây dựng

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.

Chủ trì nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	

2.1	Xây dựng văn bản	<p>1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp huyện và các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý hoạt động đầu tư xây dựng trên địa bàn.</p> <p>3. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.</p>	<p>1. Dự thảo các văn bản¹¹ được cấp có thẩm quyền¹² ban hành.</p> <p>2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành.</p> <p>3. Quy hoạch chuyên ngành được phê duyệt.</p> <p>4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.</p>
2.2	Hướng dẫn	<p>1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, luật, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.</p> <p>2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.</p>	<p>1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ.</p> <p>2. Hội nghị phổ biến, hướng dẫn luật.</p>
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền xem xét.
2.4	Thực thi	<p>1. Tham gia triển khai thực hiện chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp huyện.</p> <p>2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp</p>	1. Kết quả triển khai chương trình, dự án, đề án theo đúng kế hoạch đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy

¹¹ Các văn bản của đảng Luật, pháp lệnh, các loại văn bản quy phạm pháp luật theo quy định

¹² Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ...

		luật. 3. Thực hiện các thủ tục hành chính theo quy trình, quy định.	định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các thủ tục hành chính được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp huyện, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Theo yêu cầu cụ thể từng công việc tham gia
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ tầng	Công chức của Phòng	- Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện

3.2. Bên ngoài

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

<ul style="list-style-type: none"> - Sở Xây dựng - Các cơ quan, đơn vị có liên quan - UBND các thị trấn, xã. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
---	--

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Kiến trúc và xây dựng; Kiến trúc công trình, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật công trình xây dựng, Xây dựng cầu đường, Xây dựng dân dụng, Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Xây dựng, Quy hoạch, Luật, Kinh tế hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên trở lên hoặc tương đương. • Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. • Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công)	- Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch

tác)	
Phẩm chất cá nhân	<p>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</p> <p>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;</p> <p>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe;</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận;</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ;</p> <p>Phẩm chất khác...</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</p> <p>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị;</p> <p>Có kiến thức cơ bản về chuyên môn trong một trong số chuyên ngành của lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.</p>

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản	1
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	1
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	1
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	1
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	1
<i>Nhóm năng lực</i>	• Tư duy chiến lược	1

<i>quản lý</i>	• Quản lý sự thay đổi	1
	• Ra quyết định	1
	• Quản lý nguồn lực	1
	• Phát triển nhân viên	1

XII. Chuyên viên về Quản lý quy hoạch xây dựng

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về Quản lý quy hoạch xây dựng	Mã vị trí việc làm: PKTHT-NVCN-12
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm.
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Đắk R'Lấp, tỉnh Đắk Nông
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về lĩnh vực xây dựng

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.

Chủ trì nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	

2.1	Xây dựng văn bản	<p>1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp huyện và các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch chuyên ngành, đồ án quy hoạch và văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý quy hoạch xây dựng trên địa bàn.</p> <p>3. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.</p>	<p>1. Dự thảo các văn bản¹³ được cấp có thẩm quyền¹⁴ ban hành.</p> <p>2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành.</p> <p>3. Quy hoạch chuyên ngành, đồ án quy hoạch được phê duyệt.</p> <p>4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.</p>
2.2	Hướng dẫn	<p>1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, luật, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.</p> <p>2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.</p>	<p>1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ.</p> <p>2. Hội nghị phổ biến, hướng dẫn luật.</p>
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền xem xét.
2.4	Thực thi	<p>1. Tham gia triển khai thực hiện chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp huyện.</p> <p>2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</p>	<p>1. Kết quả triển khai chương trình, dự án, đề án theo đúng kế hoạch đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.</p> <p>2. Các hoạt động nghiệp vụ, các thủ tục</p>

¹³ Các văn bản của đảng Luật, pháp lệnh, các loại văn bản quy phạm pháp luật theo quy định

¹⁴ Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ...

		3. Thực hiện các thủ tục hành chính theo quy trình, quy định.	hành chính được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp huyện, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Theo yêu cầu cụ thể từng công việc tham gia
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ tầng	Công chức của Phòng	- Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Sở Xây dựng - Các cơ quan, đơn vị có liên quan - UBND các thị trấn, xã. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Kiến trúc và xây dựng; Kiến trúc công trình, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật công trình xây dựng, Xây dựng cầu đường, Xây dựng dân dụng, Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Xây dựng, Quy hoạch, Luật, Kinh tế hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên trở lên hoặc tương đương. • Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. • Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<p>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</p> <p>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;</p> <p>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe;</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận;</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ;</p>

	Phẩm chất khác...
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</p> <p>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị;</p> <p>Có kiến thức cơ bản về chuyên môn trong một trong số chuyên ngành của lĩnh vực quy hoạch xây dựng.</p>

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản	1
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	1
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	1
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	1
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	1
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1
	• Quản lý sự thay đổi	1
	• Ra quyết định	1
	• Quản lý nguồn lực	1
	• Phát triển nhân viên	1

XIII. Chuyên viên về Quản lý kiến trúc

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về Quản lý kiến trúc	Mã vị trí việc làm: PKTHT-NVCN-13
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm.

Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Đắk R'Lấp, tỉnh Đắk Nông
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về lĩnh vực xây dựng

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực kiến trúc.

Chủ trì nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp huyện và các văn bản quy phạm pháp luật, thiết kế điển hình và văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực kiến trúc. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý kiến trúc trên địa bàn. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực kiến trúc. 	<ol style="list-style-type: none"> Dự thảo các văn bản¹⁵ được cấp có thẩm quyền¹⁶ ban hành. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. Thiết kế điển hình được phê duyệt. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.

¹⁵ Các văn bản của đảng Luật, pháp lệnh, các loại văn bản quy phạm pháp luật theo quy định

¹⁶ Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ...

2.2	Hướng dẫn	<p>1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, luật, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực kiến trúc.</p> <p>2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực kiến trúc.</p>	<p>1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ.</p> <p>2. Hội nghị phổ biến, hướng dẫn luật.</p>
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực kiến trúc theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền xem xét.
2.4	Thực thi	<p>1. Tham gia triển khai thực hiện chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp huyện.</p> <p>2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</p> <p>3. Thực hiện các thủ tục hành chính theo quy trình, quy định.</p>	<p>1. Kết quả triển khai chương trình, dự án, đề án theo đúng kế hoạch đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.</p> <p>2. Các hoạt động nghiệp vụ, các thủ tục hành chính được thực hiện theo đúng quy định.</p>
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp huyện, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực kiến trúc.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Theo yêu cầu cụ thể từng công việc tham gia
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan

		và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ tầng	Công chức của Phòng	- Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Sở Xây dựng - Các cơ quan, đơn vị có liên quan - UBND các thị trấn, xã. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Kiến trúc và xây dựng; Kiến trúc công trình, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật công trình xây dựng, Xây

	dựng dân dụng, Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Xây dựng, Quy hoạch, Luật, Kinh tế, kiến trúc hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên trở lên hoặc tương đương. • Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. • Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<p>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</p> <p>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;</p> <p>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe;</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận;</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ;</p> <p>Phẩm chất khác...</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</p> <p>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị;</p> <p>Có kiến thức cơ bản về chuyên môn trong một trong số chuyên ngành của lĩnh vực kiến trúc, quy hoạch xây dựng.</p>

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2

	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản	1
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	1
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	1
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	1
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	1
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1
	• Quản lý sự thay đổi	1
	• Ra quyết định	1
	• Quản lý nguồn lực	1
	• Phát triển nhân viên	1

XIV. Chuyên viên về Quản lý vật liệu xây dựng

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về Quản lý vật liệu xây dựng	Mã vị trí việc làm: PKTHT-NVCN-14
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm.
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Đắk R'Lấp, tỉnh Đắk Nông
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về lĩnh vực xây dựng

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.

Chủ trì nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	

2.1	Xây dựng văn bản	<p>1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp huyện và các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý vật liệu xây dựng trên địa bàn.</p> <p>3. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.</p>	<p>1. Dự thảo các văn bản¹⁷ được cấp có thẩm quyền¹⁸ ban hành.</p> <p>2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành.</p> <p>3. Quy hoạch chuyên ngành được phê duyệt.</p> <p>4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.</p>
2.2	Hướng dẫn	<p>1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, luật, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.</p> <p>2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.</p>	<p>1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ.</p> <p>2. Hội nghị phổ biến, hướng dẫn luật.</p>
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền xem xét.
2.4	Thực thi	<p>1. Tham gia triển khai thực hiện chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp huyện.</p> <p>2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</p> <p>3. Thực hiện các thủ tục hành chính theo quy trình, quy định.</p>	<p>1. Kết quả triển khai chương trình, dự án, đề án theo đúng kế hoạch đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.</p> <p>2. Các hoạt động nghiệp vụ, các thủ tục hành chính được thực hiện theo đúng quy</p>

¹⁷ Các văn bản của đảng Luật, pháp lệnh, các loại văn bản quy phạm pháp luật theo quy định

¹⁸ Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ...

			định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp huyện, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực vật liệu xây dựng	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Theo yêu cầu cụ thể từng công việc tham gia
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ tầng	Công chức của Phòng	- Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Sở Xây dựng - Các cơ quan, đơn vị có liên quan - UBND các thị trấn, xã. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Kiến trúc và xây dựng; Kiến trúc công trình, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật công trình xây dựng, Xây dựng dân dụng, Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Xây dựng, Quy hoạch, Luật, Kinh tế hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên. • Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. • Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<p>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</p> <p>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;</p> <p>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe;</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận;</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ;</p> <p>Phẩm chất khác...</p>
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết

	<p>các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</p> <p>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị;</p> <p>Có kiến thức cơ bản về chuyên môn trong một trong số chuyên ngành của lĩnh vực vật liệu xây dựng.</p>
--	--

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản	1
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	1
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	1
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	1
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	1
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1
	• Quản lý sự thay đổi	1
	• Ra quyết định	1
	• Quản lý nguồn lực	1
	• Phát triển nhân viên	1

XV. Chuyên viên về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)	Mã vị trí việc làm: PKTHT-NVCN-15
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm.

Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Đắk R'Lấp, tỉnh Đắk Nông
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; trong đó, hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo gồm cả hoạt động đổi mới sáng tạo; hoạt động hỗ trợ chuyển giao công nghệ, ứng dụng và đổi mới công nghệ; quản lý thông tin và thống kê khoa học và công nghệ); chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược,	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các

		<p>quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).</p>	<p>nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế</p>

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó Trưởng phòng phụ trách	Công chức của Phòng	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Sở Khoa học và Công nghệ - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. - UBND các xã, thị trấn 	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp từ đại học trở lên:</p> <p>+ Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin, Luật, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Kiểm toán</p> <p>+ Hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> • Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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

5.2. Các năng lực

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

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

XVI. Chuyên viên về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)

Tên Vị trí việc làm Chuyên viên về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)	Mã vị trí việc làm: PKTHT-NVCN-16
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm.
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Đắk R'Lấp, tỉnh Đắk Nông
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát

	triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)
--	---

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh	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

		<p>ngành khoa học và công nghệ).</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).</p>	<p>dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó Trưởng phòng phụ trách	Công chức của Phòng	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện

3.2. Bên ngoài

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

<ul style="list-style-type: none"> - Sở Khoa học và Công nghệ - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. - UBND các xã, thị trấn 	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	--

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp từ đại học trở lên:</p> <p>+ Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin, Luật, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Kiểm toán</p> <p>+ Hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> • Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. • Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.

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

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3

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

XVII. Chuyên viên về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa	Mã vị trí việc làm: PKTHT-NVCN-17
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm.
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Đắk R'Lấp, tỉnh Đắk Nông
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định chính sách về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, và thực thi quy chuẩn kỹ thuật.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến

lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó Trưởng phòng phụ trách	Công chức của Phòng	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Khoa học và Công nghệ - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. - UBND các xã, thị trấn	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ đại học trở lên: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa

	<p>học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin, Luật, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Kiểm toán</p> <p>+ Hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. • Bồi dưỡng nghiệp vụ: Kiến thức chung về tiêu chuẩn đo lường chất lượng.
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> • Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. • Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Theo yêu cầu của vị trí việc làm cụ thể tại cơ quan, đơn vị (nếu có).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan

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

5.2. Các năng lực

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

	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

XVIII. Chuyên viên về quản lý hoạt động đo lường

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý hoạt động đo lường	Mã vị trí việc làm: PKTHT-NVCN-18
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm.
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Đăk R'Lấp, tỉnh Đăk Nông
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý hoạt động đo lường.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đo lường.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của	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

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

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

3. Các môi quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó Trưởng phòng phụ trách	Công chức của Phòng	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Khoa học và Công nghệ - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. - UBND các xã, thị trấn	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ đại học trở lên: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin, Luật, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Kiểm toán. + Hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. • Bồi dưỡng nghiệp vụ: Kiến thức chung về tiêu chuẩn đo lường chất lượng.
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> • Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. • Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Theo yêu cầu của vị trí việc làm cụ thể tại cơ quan, đơn vị (nếu có).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.

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

5.2. Các năng lực

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

		đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

XIX. Chuyên viên về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy	Mã vị trí việc làm: PKTHT-NVCN-19
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm.
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Đắk R'Lấp, tỉnh Đắk Nông
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>

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

2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó Trưởng phòng phụ trách	Công chức của Phòng	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Sở Khoa học và Công nghệ - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. - UBND các xã, thị trấn 	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ đại học trở lên: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Khoa

	<p>học xã hội và hành vi; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Máy tính, công nghệ thông tin, Luật, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Kiểm toán</p> <p>+ Hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. • Bồi dưỡng nghiệp vụ: Kiến thức chung về tiêu chuẩn đo lường chất lượng.
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> • Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. • Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Theo yêu cầu của vị trí việc làm cụ thể tại cơ quan, đơn vị (nếu có).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan

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

5.2. Các năng lực

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

	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

C. NHÓM CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

I. Kế toán viên

Tên vị trí việc làm: Kế toán viên (hoặc phụ trách kế toán)	Mã vị trí việc làm: PKTHT-CMDC-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Đắk R'Lấp, tỉnh Đắk Nông
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản kế hoạch, chính sách	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, văn bản, kế hoạch về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <p>- Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phân hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>hành tại đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. 	
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, phó trưởng phòng lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị; Chi cục thuế, các ngân hàng thương mại, Kho bạc Nhà nước huyện; UBND các xã, thị trấn trực thuộc UBND huyện

3.2 Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Kế toán, Kiểm toán, Tài chính.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch kế toán viên hoặc tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên và tương đương
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành

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

5.2 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3

	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

II. Văn thư viên

Tên vị trí việc làm: Văn thư viên	Mã vị trí việc làm: PKTHT-CMDC-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Đắk R'Lấp, tỉnh Đắk Nông
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Đảm nhiệm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Phòng Kinh tế và Hạ tầng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị liên quan; VNPT Đắk R'Lấp, Bưu điện huyện Đắk R'Lấp; UBND các xã, thị trấn...

3.2 Bên ngoài

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

	- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	-----------------------------------

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ, chịu được áp lực của công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của

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

5.2 Yêu cầu về năng lực

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

	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1-2