**PHỤ LỤC II**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HUYỆN ĐẮK R’LẤP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024*

*của Uỷ ban nhân dân huyện Đắk R’Lấp)*

**I. NHÓM LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ**

**1. Trưởng phòng**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên VTVL: Trưởng phòng | Mã vị trí việc làm: PTNMT\_LĐQL\_01 |
| Ngày bắt đầu thực hiện: : Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm |
| Địa điểm làm việc: Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Đắk R’Lấp, tỉnh Đăk Nông (TDP 3, TT. Kiến Đức, huyện Đắk R’Lấp, tỉnh Đăk Nông) | |
| Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Đắk R’Lấp | |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Trưởng phòng Là người đứng đầu phòng Tài nguyên và Môi trường, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực 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 Tài nguyên và Môi trường 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** | |
| 2.1 | | Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. | 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 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 cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.  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. |
| 2.2 | | Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật | 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 cơ quan chuyên môn 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 các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.  4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn cho cán bộ, công chức xã, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã).  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 cơ quan chuyên môn huyện.  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 sở quản lý ngành, lĩnh vực.  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. | |  |
| 2.3 | Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở | | 1. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, 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.  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.  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. | | Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật. |
| 2.4 | 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. | | | | |
| 2.5 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức. | | | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm. | |

**3 - Các mối quan hệ trong công việc**

**3.1 - Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp** **chính** |
| - Ủy ban nhân dân huyện  - Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. | Công chức, viên chức, người lao động của Phòng. | Các Phòng chức năng thuộc huyện. |

**3.2 - Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Ủy ban nhân dân tỉnh | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao và báo cáo theo yêu cầu. |
| Các Sở, ban, ngành của tỉnh | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Phối hợp, cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| **I** | **Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ** |
| 1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. |
| 2 | Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân 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; công chức trong phòng. |
| 2 | Được đánh giá mức độ hoàn thành công việc hàng năm, đột xuất của các Phó trưởng phòng; công chức trong phòng theo quy định. |

**5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

**5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực, vị trí việc làm của cơ quan . |
| - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và 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 của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ. |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.  - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.  - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.  - Điềm tĩnh, cẩn thận.  - 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 Sở.  - 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 Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.  - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.  - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng trước mắt cũng như lâu dài. |

**5.2- Yêu cầu về năng lực**

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

**2.** **Phó Trưởng phòng**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên VTVL: **Phó Trưởng phòng** | Mã vị trí việc làm: PTNMT\_LĐQL\_02 |
| Ngày bắt đầu thực hiện: : Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm |
| Địa điểm làm việc: Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Đắk R’Lấp, tỉnh Đăk Nông (TDP 3, TT. Kiến Đức, huyện Đắk R’Lấp, tỉnh Đăk Nông) | |
| Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Đắk R’Lấp | |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Phó trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường, giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật 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** | |
| 2.1 | | Giúp Trưởng phòng tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo nhiệm vụ được phân công. | 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 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 cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.  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. |
| 2.2 | | 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. | 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 cơ quan chuyên môn 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 các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.  4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã).  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 cơ quan chuyên môn huyện.  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 Phòng quản lý ngành, lĩnh vực.  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. | | Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật. |
| 2.3 | | Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Phòng theo nhiệm vụ được phân công. | 8. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, 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.  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.  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 Phòng, ban, ngành liên quan. | | Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật. |
| 2.4 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật. | | | | |
| 2.5 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức. | | | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm. | |

**3 - Các mối quan hệ trong công việc**

**3.1 - Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm** **duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp** **chính** |
| - Ủy ban nhân dân huyện.  - Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.  - Trưởng phòng. | Công chức, viên chức, người lao động của Phòng. | Các Phòng chức năng thuộc huyện. |

**3.2 - Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Ủy ban nhân dân tỉnh | Theo sự phân công, ủy quyền của Trưởng phòng thực hiện các nội dung:  - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao và báo cáo theo yêu cầu. |
| Các Phòng, ban, ngành của tỉnh | Theo sự phân công, ủy quyền của Trưởng phòng thực hiện các nội dung:  - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Phối hợp, cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| **I** | **Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ** |
| 1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. |
| 2 | Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân 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. |
| 2 | Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các công chức trong phòng làm chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. |

**5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

**5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực, vị trí việc làm của cơ quan . |
| Kiến thức bổ trợ | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và 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 của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ. |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.  - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.  - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.  - Điềm tĩnh, cẩn thận.  - 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 sau mình.  - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng trước mắt cũng như lâu dài. |

**5.2- Yêu cầu về năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Năng lực cụ thể** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh | 2-3 |
| - Tổ chức thực hiện công việc | 2-3 |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản | 2-3 |
| - Giao tiếp ứng xử | 2-3 |
| - Quan hệ phối hợp | 2-3 |
| - Sử dụng công nghệ thông tin | Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác |
| - Sử dụng ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản | Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm |
| - Hướng dẫn thực hiện văn bản |
| - Kiểm tra thực hiện văn bản |
| - Thẩm định văn bản |
| - Tổ chức thực hiện văn bản |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 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. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH**

1. **Chuyên viên về khoáng sản**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về khoáng sản | | Mã vị trí việc làm:PTNMT\_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 Tài nguyên và Môi trường huyện Đắk 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 lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm. | |
|  |  |  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

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

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về: Khoáng sảncủa địa phương. | Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành, phê duyệt đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản. | 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về: Khoáng sảncủa địa phương.  2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về Khoáng sảncủa địa phương. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về: Khoáng sảncủa địa phương. | 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. Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về: Khoáng sảncủa địa phương. | 1. Nội dung báo cáo tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ.  2. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản. | Tham gia thẩm định, góp ý các quy định văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về: Khoáng sản của địa phương. | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. | 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** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp** **chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương. |

**3.2 Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| - Ủy ban nhân dân tỉnh  - Sở Tài nguyên và Môi trường  - Các Sở, ban ngành có liên quan | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.  - Lấy thông tin thống kê.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

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

**5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

**5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Năng lực cụ thể** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh | 2-3 |
| - Tổ chức thực hiện công việc | 2-3 |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản | 2-3 |
| - Giao tiếp ứng xử | 2-3 |
| - Quan hệ phối hợp | 2-3 |
| - Sử dụng công nghệ thông tin | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| - Sử dụng ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản | 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 nhân viên | 1-2 |

**2. Chuyên viên về đo đạc và bản đồ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về đo đạc và bản đồ | Mã vị trí việc làm: PTNMT\_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 Tài nguyên và Môi trường huyện Đắk 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 lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm. | |
|  |  |  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

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

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về: Đo đạc và bản đồhoặc của địa phương. | Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành, phê duyệt đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng. |
| 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 về: Đo đạc và bản đồhoặc của địa phương.  2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về Đo đạc và bản đồhoặc của địa phương. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về: Đo đạc và bản đồhoặc của địa phương. | 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. Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về: Đo đạc và bản đồhoặc của địa phương. | 1. Nội dung báo cáo tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ.  2. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản. | Tham gia 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 về: Đo đạc và bản đồhoặc của địa phương. | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. | 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** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp** **chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương. |

**3.2 Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| - Ủy ban nhân dân tỉnh  - Sở Tài nguyên và Môi trường  - Các Sở, ban ngành có liên quan | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.  - Lấy thông tin thống kê.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

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

**5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

**5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Đo đạc và bản đồ; Địa chính; Quản lý đất đai và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm*.* |
| Kiến thức bổ trợ | Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | Không yêu cầu |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.  - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.  - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.  - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.  - Khả năng đoàn kết nội bộ.  - Chịu được áp lực trong công việc.  Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |
| Các yêu cầu khác | - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.  - Có khả năng cụ thể 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 Yêu cầu về năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Năng lực cụ thể** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh | 2-3 |
| - Tổ chức thực hiện công việc | 2-3 |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản | 2-3 |
| - Giao tiếp ứng xử | 2-3 |
| - Quan hệ phối hợp | 2-3 |
| - Sử dụng công nghệ thông tin | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| - Sử dụng ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản | 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 nhân viên | 1-2 |

**3. Chuyên viên về quản lý đất đai**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý đất đai | | Mã vị trí việc làm: PTNMT\_NVCN\_03 |
| Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm |
| Địa điểm làm việc: | Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Đắk 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 lĩnh vực quản lý đất đai | |
|  |  |  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

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

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định , văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về: Quản lý Đất đai của ngànhhoặc của địa phương. | Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành, phê duyệt đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản. | 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định , văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về: Quản lý Đất đaingành hoặc của địa phương.  2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về Quản lý Đất đaihoặc của địa phương. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về: Quản lý Đất đaihoặc của địa phương. | 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. Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về: Quản lý Đất đai của ngànhhoặc của địa phương. | 1. Nội dung báo cáo tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ.  2. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản. | Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Trung ương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến về: Quản lý Đất đai của ngànhhoặc của địa phương. | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. | 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** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp** **chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương. |

**3.2 Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| - Ủy ban nhân dân tỉnh  - Sở Tài nguyên và Môi trường  - Các Sở, ban ngành có liên quan | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.  - Lấy thông tin thống kê.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

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

**5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

**5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Năng lực cụ thể** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh | 2-3 |
| - Tổ chức thực hiện công việc | 2-3 |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản | 2-3 |
| - Giao tiếp ứng xử | 2-3 |
| - Quan hệ phối hợp | 2-3 |
| - Sử dụng công nghệ thông tin | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| - Sử dụng ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản | 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 nhân viên | 1-2 |

**4. Chuyên viên về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học | | Mã vị trí việc làm:PTNMT\_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 Tài nguyên và Môi trường huyện Đắk 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 lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm. | |
|  |  |  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

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

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về: Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh họchoặc của địa phương. | Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành, phê duyệt đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng. |
| 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 về: Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh họchoặc của địa phương.  2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh họchoặc của địa phương. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về: Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh họchoặc của địa phương. | 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. Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về: Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh họchoặc của địa phương. | 1. Nội dung báo cáo tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ.  2. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản. | Tham gia 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 về: Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh họchoặc của địa phương. | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. | 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** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp** **chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương. |

**3.2 Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| - Ủy ban nhân dân tỉnh  - Sở Tài nguyên và Môi trường  - Các Sở, ban ngành có liên quan | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.  - Lấy thông tin thống kê.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

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

**5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

**5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Ngành khí tượng và khí hậu học*;* ngành Biến đổi khí hậu và phát triển bền vững; môi trường, luật và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm*.* |
| Kiến thức bổ trợ | Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | Không yêu cầu |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.  - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.  - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.  - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.  - Khả năng đoàn kết nội bộ.  - Chịu được áp lực trong công việc.  Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |
| Các yêu cầu khác | - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.  - Có khả năng cụ thể 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 Yêu cầu về năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Năng lực cụ thể** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh | 2-3 |
| - Tổ chức thực hiện công việc | 2-3 |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản | 2-3 |
| - Giao tiếp ứng xử | 2-3 |
| - Quan hệ phối hợp | 2-3 |
| - Sử dụng công nghệ thông tin | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| - Sử dụng ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản | 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 nhân viên | 1-2 |

**5. Chuyên viên về môi trường**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về Môi trường | | Mã vị trí việc làm: PTNMT\_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 Tài nguyên và Môi trường huyện Đắk 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 lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm. | |
|  |  |  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

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

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về: Môi trườnghoặc của địa phương. | Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành, phê duyệt đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng. |
| 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 về: Môi trườnghoặc của địa phương.  2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về Môi trườnghoặc của địa phương. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về: Môi trườnghoặc của địa phương. | 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. Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về: Môi trườnghoặc của địa phương. | 1. Nội dung báo cáo tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ.  2. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản. | Tham gia 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 về: Môi trườnghoặc của địa phương. | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. | 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** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp** **chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương. |

**3.2 Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| - Ủy ban nhân dân tỉnh  - Sở Tài nguyên và Môi trường  - Các Sở, ban ngành có liên quan | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.  - Lấy thông tin thống kê.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

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

**5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

**5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Năng lực cụ thể** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh | 2-3 |
| - Tổ chức thực hiện công việc | 2-3 |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản | 2-3 |
| - Giao tiếp ứng xử | 2-3 |
| - Quan hệ phối hợp | 2-3 |
| - Sử dụng công nghệ thông tin | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| - Sử dụng ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản | 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 nhân viên | 1-2 |

**6. Chuyên viên về biến đổi khí hậu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về Biến đổi khí hậu | | Mã vị trí việc làm:PTNMT\_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 Tài nguyên và Môi trường huyện Đắk 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 lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm. | |
|  |  |  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

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

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về: Biến đổi khí hậuhoặc của địa phương. | Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành, phê duyệt đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng. |
| 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 về: Biến đổi khí hậuhoặc của địa phương.  2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về Biến đổi khí hậuhoặc của địa phương. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về: Biến đổi khí hậuhoặc của địa phương. | 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. Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về: Biến đổi khí hậuhoặc của địa phương. | 1. Nội dung báo cáo tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ.  2. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản. | Tham gia 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 về: Biến đổi khí hậuhoặc của địa phương. | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. | 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** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp** **chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương. |

**3.2 Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| - Ủy ban nhân dân tỉnh  - Sở Tài nguyên và Môi trường  - Các Sở, ban ngành có liên quan | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.  - Lấy thông tin thống kê.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

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

**5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

**5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Ngành khí tượng và khí hậu học*;* ngành Biến đổi khí hậu và phát triển bền vững; Luật và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm*.* |
| Kiến thức bổ trợ | Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | Không yêu cầu |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.  - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.  - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.  - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.  - Khả năng đoàn kết nội bộ.  - Chịu được áp lực trong công việc.  Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |
| Các yêu cầu khác | - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.  - Có khả năng cụ thể 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 Yêu cầu về năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Năng lực cụ thể** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh | 2-3 |
| - Tổ chức thực hiện công việc | 2-3 |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản | 2-3 |
| - Giao tiếp ứng xử | 2-3 |
| - Quan hệ phối hợp | 2-3 |
| - Sử dụng công nghệ thông tin | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| - Sử dụng ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản | 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 nhân viên | 1-2 |

**7. Chuyên viên về tài nguyên nước**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về Tài nguyên nước | | Mã vị trí việc làm: **PTNMT\_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 Tài nguyên và Môi trường huyện Đắk 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 lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm. | |
|  |  |  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

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

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về: Tài nguyên nướchoặc của địa phương. | Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành, phê duyệt đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng. |
| 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 về: Tài nguyên nướchoặc của địa phương.  2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về Tài nguyên nướchoặc của địa phương. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về: Tài nguyên nướchoặc của địa phương. | 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. Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về: Tài nguyên nướchoặc của địa phương. | 1. Nội dung báo cáo tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ.  2. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản. | Tham gia 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 về: Tài nguyên nướchoặc của địa phương. | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. | 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** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp** **chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương. |

**3.2 Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| - Ủy ban nhân dân tỉnh  - Sở Tài nguyên và Môi trường  - Các Sở, ban ngành có liên quan | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.  - Lấy thông tin thống kê.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

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

**5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

**5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Năng lực cụ thể** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh | 2-3 |
| - Tổ chức thực hiện công việc | 2-3 |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản | 2-3 |
| - Giao tiếp ứng xử | 2-3 |
| - Quan hệ phối hợp | 2-3 |
| - Sử dụng công nghệ thông tin | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| - Sử dụng ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản | 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 nhân viên | 1-2 |

**III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG**

**III. NHÓM CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG**

**1. Kế toán viên**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: **Kế toán viên** (hoặc phụ trách kế toán) | | Mã vị trí việc làm: PTNMT\_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 Tài nguyên và Môi trường huyện Đắk R’Lấp, Tổ dân phố 3, thị trấn Kiến Đức, 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. | |

**1.1. 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.

**1.2. 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. | 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.  2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương. | 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 | 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. | 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.  2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| 4 | Tham gia thẩm định các văn bản. | Tham gia thẩm định, góp ý các quy định 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. | Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:  - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị.  - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách.  - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.  - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. |
| 6 | Phối hợp thực hiện. | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.  2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 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. | | |

**1.3. Các mối quan hệ công việc**

1.3.1. 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 |

1.3.2. 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. | - 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. |

**1.4. 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. |

**1.5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

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

1.5.2. 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 |

**2. Văn thư viên**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: **Văn thư viên** | | Mã vị trí việc làm: PTNMT\_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 Tài nguyên và Môi trường huyện Đắk R’Lấp, Tổ dân phố 3, thị trấn Kiến Đức, 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 | |

**2.1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Đảm nhiệm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ theo yêu cầu cầu của vị trí việc làm tại Phòng Tài nguyên và Môi trường.

**2.2. 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. | | |

**2.3. Các mối quan hệ công việc**

2.3.1. 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 | 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 |

2.3.2. 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. | - 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. |

**2.4. 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. |

**2.5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

2.5.1. 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 và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm. 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. |
| 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 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. |

2.5.2. 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 |