

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

PHỤ LỤC 1d
BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Trưởng khoa Công nghệ Thông tin		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: năm 2021
Địa điểm làm việc: Khoa Công nghệ Thông tin, Tầng 7 Nhà C 12 tầng		
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan vị trí việc làm)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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		Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lãnh đạo, triển khai và quản lý mọi hoạt động trong khoa Công nghệ thông tin trên cơ sở chức năng nhiệm vụ được giao	
2		Quản lý, xây dựng, cập nhật và tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo của khoa	
3		Quản lý toàn diện về nhân sự, đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Trưởng khoa, Trưởng (Phó) các đơn vị trực thuộc theo quy định hiện hành; đánh giá viên chức hàng năm, thực hiện công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật trong phạm vi Khoa	
4		Quản lý hoạt động ĐBCL và tổ chức tự đánh giá các chương trình đào tạo của Khoa	
5		Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức, cử cán bộ trong khoa đi học tập, bồi dưỡng ở trong và ngoài nước.	
6		Quản lý toàn diện người học ở các bậc học do khoa quản lý; phối hợp với công đoàn, liên chi đoàn khoa, chi hội sinh viên khoa thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ của khoa.	
7		Thực hiện công tác hợp tác quốc tế, đối ngoại theo kế hoạch phân công, phân cấp của Hiệu trưởng.	
8		Trưởng khoa có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi họp, Hội nghị do Hiệu trưởng triệu tập, nếu vắng có lý do phải xin phép Hiệu trưởng.	
9		Trưởng khoa được ký tên đóng dấu của Khoa vào các văn bản thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ để giao dịch nội bộ; Trưởng khoa có quyền ủy quyền cho Phó Trưởng khoa các công việc cụ thể, nhưng phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc ủy quyền đó.	
10		Trưởng khoa là ủy viên thường trực Hội đồng khoa học và đào tạo Trường và là chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo Khoa, là ủy viên các hội đồng khác của Trường có liên quan đến cán bộ viên chức và sinh viên trong khoa.	
11		Chủ trì hội đồng Khoa khoa Công nghệ thông tin, thực hiện công tác định hướng và các công việc triển khai các hoạt động KHCN của khoa.	

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
Theo phân công quản lý		

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý tổ chức bộ máy theo yêu cầu công việc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc - Phối hợp xây dựng các văn bản và hướng dẫn việc thực hiện -

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực và điều kiện làm việc

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	
Bồi dưỡng, chứng chỉ	
Kinh nghiệm làm việc (thành tích công tác)	
Phẩm chất cá nhân	
Các yêu cầu khác	

5.2. Năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu (*)
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	
	- Tổ chức thực hiện công việc	
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	
	- Giao tiếp ứng xử	
	- Quan hệ phối hợp	
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ	
	- Khác (gồm)	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	
	- Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp về lĩnh vực tổ chức bộ máy	
	- Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	
	- Khác (gồm)	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	
	- Quản lý sự thay đổi	
	- Ra quyết định	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	
	- Khác (gồm)	

(*) Cấp độ năng lực được chia thành 5 cấp: Trưởng các đơn vị tùy theo mục tiêu của vị trí việc làm xác định cấp độ cho từng năng lực từ 1 đến 5, trong đó:

+ **Cấp độ 1:** biểu thị các kiến thức và kỹ năng ở mức độ tối thiểu để hoàn thành được mục tiêu của vị trí việc làm. Nếu được hướng dẫn thì cá nhân ở cấp độ này có thể vận dụng được năng lực trong một số trường hợp đơn giản.

+ **Cấp độ 2:** biểu thị các kiến thức và kỹ năng ở mức độ cơ bản. Nếu được hướng dẫn thì cá nhân ở cấp độ này có thể vận dụng được năng lực trong những trường hợp có đôi chút khó khăn nhất định, nhưng chủ yếu vẫn là những trường hợp thường gặp.

+ **Cấp độ 3:** biểu thị các kiến thức và kỹ năng ở mức độ tương đối vững chắc. Cá nhân ở cấp độ này có thể vận dụng được năng lực trong phần lớn các trường hợp thường gặp mà không cần hướng dẫn.

+ **Cấp độ 4:** biểu thị các kiến thức và kỹ năng ở mức độ sâu rộng. Cá nhân ở cấp độ này có thể vận dụng được năng lực trong các trường hợp mới hay có sự thay đổi và ngoài ra có thể hướng dẫn người khác thực thi công việc.

+ **Cấp độ 5:** biểu thị các kiến thức và kỹ năng ở mức độ chuyên gia. Cá nhân ở cấp độ này có thể vận dụng được năng lực trong hầu hết các tình huống phức tạp khác nhau, có thể xây dựng và phát triển các phương pháp tiếp cận, cách thức tiến hành hay chính sách mới trong lĩnh vực liên

quan. Cá nhân này được thừa nhận với tư cách chuyên gia cả trong và ngoài tổ chức; có thể chủ trì hay định hướng việc hướng dẫn người khác.

5.3. Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc,...)

+ Trang thiết bị (liệt kê đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý (nếu có)):

+ Phần mềm quản lý (ghi rõ phần mềm quản lý nào đang sử dụng và đề xuất phần mềm quản lý cần thiết (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao):

+ Kê khai đầy đủ các yếu tố khác (nếu có) ảnh hưởng đến điều kiện đảm bảo thực hiện công việc.

Xác nhận của Trưởng đơn vị

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

Ví dụ 1

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên tổ chức nhân sự		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Tổ chức - Cán bộ, nhà 12 tầng		
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản của Đảng, Nhà nước, Nhà trường về tổ chức nhân sự	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng văn bản, chiến lược, kế hoạch, đề án về tổ chức nhân sự; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về tổ chức nhân sự.

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	Công tác quản lý cán bộ, viên chức và người lao động		
2.1.1	Tham gia xây dựng văn bản, chiến lược, kế hoạch, đề án ...	 - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, số lượng, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của người chủ trì.
2.1.2	Hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ; phối hợp công tác		Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các cá nhân, tổ chức có liên quan triển khai thực hiện công việc
2.1.3	Kiểm tra việc thực hiện các quy chế, quy định liên quan		Báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định; nội dung báo cáo có nhận xét, đánh giá, có đề xuất kịp thời, được Trường đơn vị phê duyệt
2.1.4	Thực hiện chế độ hội họp		Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai theo kết luận cuộc họp
2.2	Chế độ chính sách cho cán bộ, viên chức		
2.2.1	Tham gia xây dựng văn bản, ...		Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, số lượng,

	chiến lược, kế hoạch, đề án ...	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2.2	Hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ; phối hợp công tác		Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các cá nhân, tổ chức có liên quan triển khai thực hiện công việc
2.2.3	Kiểm tra việc thực hiện các quy chế, quy định liên quan		Báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định; nội dung báo cáo có nhận xét, đánh giá, có đề xuất kịp thời, được Trưởng đơn vị phê duyệt
2.2.4	Thực hiện chế độ hội họp		Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai theo kết luận cuộc họp
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý	Trưởng phòng	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý tổ chức bộ máy theo yêu cầu công việc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc - Phối hợp xây dựng các văn bản và hướng dẫn việc thực hiện -

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Lý luận chính trị:
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công; - Bồi dưỡng nghiệp vụ: - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số; - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.
Kinh nghiệm làm việc	- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước;
Phẩm chất cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân;

	- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	

5.2. Khung năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu (*)
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Khác:	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

5.3. Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc,...)

- + Trang thiết bị (*liệt kê đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý (nếu có)*): bàn, ghế, giấy, bút ...
- + Phần mềm quản lý (*ghi rõ phần mềm quản lý nào đang sử dụng và đề xuất phần mềm quản lý cần thiết (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao*): Microsoft office ...
- + Kê khai đầy đủ các yếu tố khác (nếu có) ảnh hưởng đến điều kiện đảm bảo thực hiện công việc.

Xác nhận của Trưởng đơn vị

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

Ví dụ 2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: giảng viên ngành B	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Bộ môn - Khoa	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tổ chức triển khai các nhiệm vụ về giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo quy định của Nhà trường.

Tham mưu, góp ý cho nội dung các quy chế, quy định của Nhà trường và tại đơn vị đang làm việc.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Danh mục công việc thực hiện thường xuyên		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	Lý thuyết, hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn thực tập, chấm thi... chuyên ngành (hoặc ngành) trình độ đào tạo đại học; chuyên ngành (hoặc ngành) trình độ đào tạo sau đại học; chuyên ngành (hoặc ngành) chương trình tiên tiến, chương trình chất lượng cao ...	Đảm bảo quy trình, quy định của Nhà trường; hoàn thành đúng kế hoạch và tiến độ
2	Hướng dẫn thí nghiệm (HDTN), thực tập	Hướng dẫn thí nghiệm, thực tập sản xuất ngành; chuyên ngành trình độ đào tạo	"
		Hướng dẫn thực tập tốt nghiệp ngành; chuyên ngành trình độ đào tạo	"
3	Nghiên cứu khoa học	Tham gia Nghiên cứu khoa học (NCKH) và chuyển giao công nghệ	"
		Chủ trì và tham gia đề tài các cấp	"
		Viết bài báo khoa học đăng trong các tạp chí chuyên ngành trong nước và quốc tế	"
		Tham dự hội nghị NCKH	"
		Tham dự hội thảo chuyên đề	"
		Tham gia sinh hoạt học thuật	"
		Hướng dẫn sinh viên NCKH	"
		Biên soạn sách phục vụ đào tạo các cấp	"
			"
4	Hướng dẫn, chấm đồ án, luận văn, luận án	Hướng dẫn, chấm đồ án, luận văn, luận án ngành ... (chuyên ngành) trình độ	"
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý	Trưởng/Phó trưởng bộ môn	Đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý tổ chức bộ máy theo yêu cầu công việc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc - Phối hợp xây dựng các văn bản và hướng dẫn việc thực hiện -

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng thạc sỹ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy - Lý luận chính trị:
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III) - Bồi dưỡng nghiệp vụ: - Ngoại ngữ: - Tin học: - Kiến thức khác:
Kinh nghiệm làm việc	- Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy; có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm;

	- Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước; - Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, có phương pháp dạy học hiệu quả, phù hợp với nội dung môn học; giảng dạy đạt yêu cầu trở lên; - Có khả năng nghiên cứu khoa học; ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ vào giảng dạy và các công việc được giao; - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên (hạng III).
Phẩm chất cá nhân	- Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học); bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng. - Tận tụy với công việc; thực hiện đúng nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục đại học công lập và các quy định pháp luật của ngành. - Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí. - Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác	

5.2. Khung năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu (*)
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Khác:	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1

	- Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

5.3. Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc,...)

+ Trang thiết bị (*liệt kê đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý (nếu có)*): bàn, ghế, giấy, bút ...

+ Phần mềm quản lý (*ghi rõ phần mềm quản lý nào đang sử dụng và đề xuất phần mềm quản lý cần thiết (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao*): Microsoft office ...

+ Kê khai đầy đủ các yếu tố khác (nếu có) ảnh hưởng đến điều kiện đảm bảo thực hiện công việc.

Xác nhận của Trưởng đơn vị

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

Ví dụ 3**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: nghiên cứu viên ngành B	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm**2. Danh mục công việc thực hiện thường xuyên**

TT	Danh mục công việc thực hiện thường xuyên		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ	Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trở lên hoặc tham gia nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, tỉnh;	
2	Tham gia hướng dẫn, điều tra, khảo sát phục vụ nghiên cứu	Trực tiếp nghiên cứu, tham gia các hoạt động điều tra, khảo sát, phục vụ nghiên cứu và hướng dẫn, kiểm tra các trợ lý nghiên cứu thực hiện các nội dung nghiên cứu, thí nghiệm được giao; tham gia các sinh hoạt học thuật chuyên ngành;	
3	Biên soạn tài liệu tổng kết nhiệm vụ khoa học công nghệ	Viết báo cáo tổng kết nhiệm vụ khoa học và công nghệ, biên soạn tài liệu, thông tin nhằm phổ biến và ứng dụng rộng rãi các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.	
4	Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường đơn vị phân công		

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
Theo phân công quản lý	Trưởng/Phó trưởng bộ môn	Đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường

3.2. Bên ngoài

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

Các cơ quan quản lý tổ chức bộ máy theo yêu cầu công việc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc - Phối hợp xây dựng các văn bản và hướng dẫn việc thực hiện -
---	--

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành nghiên cứu - Lý luận chính trị:
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiên cứu viên (hạng III) - Bồi dưỡng nghiệp vụ: - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; - Kiến thức khác:
Kinh nghiệm làm việc	- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, phát triển khoa học và công nghệ của Đảng và Nhà nước; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và các yêu cầu đòi hỏi của thực tiễn đối với lĩnh vực nghiên cứu; những thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và trên thế giới liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu; nội dung quản lý, phương pháp triển khai

	nghiên cứu, xử lý thông tin, đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ; - Nắm vững cách thức sử dụng, vận hành, bảo quản thiết bị, vật tư dùng trong nghiên cứu và các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan; - Có khả năng nghiên cứu và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; có khả năng tổ chức và kết nối các nhà nghiên cứu có năng lực để thực hiện nhiệm vụ của một nhiệm vụ khoa học và công nghệ cụ thể; có khả năng xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học được giao, tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu; - Có năng lực chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở và tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác.
Phẩm chất cá nhân	- Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học); bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng. - Tận tụy với công việc; thực hiện đúng nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục đại học công lập và các quy định pháp luật của ngành. - Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí. - Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác	

5.2. Khung năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu (*)
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Khác:	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1

	- Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

5.3. Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc,...)

+ Trang thiết bị (*liệt kê đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý (nếu có)*): bàn, ghế, giấy, bút ...

+ Phần mềm quản lý (*ghi rõ phần mềm quản lý nào đang sử dụng và đề xuất phần mềm quản lý cần thiết (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao*): Microsoft office ...

+ Kê khai đầy đủ các yếu tố khác (nếu có) ảnh hưởng đến điều kiện đảm bảo thực hiện công việc.

Xác nhận của Trưởng đơn vị

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

PHỤ LỤC 1d
BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng khoa Công nghệ Thông tin		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: năm 2021
Địa điểm làm việc: Khoa Công nghệ Thông tin, Tầng 7 Nhà C 12 tầng		
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan vị trí việc làm)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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	
		Phó Trưởng khoa do Trưởng khoa đề nghị thông qua Đảng ủy bộ phận (Chi ủy) Khoa, trình Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Phó Trưởng khoa được Trưởng khoa phân công phụ trách một số công việc của khoa và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về công việc được phụ trách.	
		Có trách nhiệm và toàn quyền quyết định các công việc khi được Trưởng khoa ủy quyền và phải báo cáo với Trưởng khoa về các công việc đã giải quyết, cùng với Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về các quyết định đã triển khai.	
		Tham dự đầy đủ các buổi họp, Hội nghị do Khoa, Trường tổ chức, khi vắng mặt hoặc đi công tác phải báo cáo xin phép Trưởng khoa.	
		Phụ trách phối hợp cùng Trưởng khoa thực hiện công tác tổ chức triển khai các hoạt động khoa học công nghệ của cán bộ và sinh viên trong khoa Công nghệ thông tin	
		Phụ trách Phó chủ tịch hội đồng KHĐT khoa, giúp Trưởng khoa thực hiện công tác định hướng và các công việc triển khai các hoạt động KHCN của khoa Công nghệ thông tin	
		Đảm nhận Phó chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng của khoa, thừa ủy quyền của Trưởng khoa thực hiện các công việc thường kỳ có liên quan	
		Thực hiện các công tác liên kết với các phòng ban chức năng phục vụ vận hành các công tác có liên quan tới các hoạt động KHCN của cán bộ viên chức và sinh viên trong khoa	
		Phụ trách phối hợp cùng cấp trưởng thực hiện công tác tổ chức triển khai các hoạt động quản lý sinh viên của khoa Công nghệ thông tin	
		Phụ trách thư ký hội đồng KHĐT khoa, giúp trưởng khoa thực hiện công tác định hướng và các công việc triển khai các hoạt động KHCN của khoa Công nghệ thông tin	
		Đảm nhận vị trí thư ký Hội đồng thi đua khen thưởng của khoa, thừa ủy quyền của Trưởng khoa thực hiện các công việc thường kỳ có liên quan	
		Thực hiện các công tác liên kết với các phòng ban chức năng phục vụ vận hành các công tác có liên quan tới các hoạt động QLSV trong khoa Công nghệ thông tin	

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
--	-------------------	---------------------------

Theo phân công quản lý		
------------------------	--	--

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý tổ chức bộ máy theo yêu cầu công việc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc - Phối hợp xây dựng các văn bản và hướng dẫn việc thực hiện -

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực và điều kiện làm việc

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	
Bồi dưỡng, chứng chỉ	
Kinh nghiệm làm việc (thành tích công tác)	
Phẩm chất cá nhân	
Các yêu cầu khác	

5.2. Năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu (*)
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	
	- Tổ chức thực hiện công việc	
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	
	- Giao tiếp ứng xử	
	- Quan hệ phối hợp	
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ	
	- Khác (gồm)	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	
	- Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp về lĩnh vực tổ chức bộ máy	
	- Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	
	- Khác (gồm)	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	
	- Quản lý sự thay đổi	
	- Ra quyết định	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	
	- Khác (gồm)	

(*) Cấp độ năng lực được chia thành 5 cấp: Trưởng các đơn vị tùy theo mục tiêu của vị trí việc làm xác định cấp độ cho từng năng lực từ 1 đến 5, trong đó:

+ **Cấp độ 1:** biểu thị các kiến thức và kỹ năng ở mức độ tối thiểu để hoàn thành được mục tiêu của vị trí việc làm. Nếu được hướng dẫn thì cá nhân ở cấp độ này có thể vận dụng được năng lực trong một số trường hợp đơn giản.

+ **Cấp độ 2:** biểu thị các kiến thức và kỹ năng ở mức độ cơ bản. Nếu được hướng dẫn thì cá nhân ở cấp độ này có thể vận dụng được năng lực trong những trường hợp có đôi chút khó khăn nhất định, nhưng chủ yếu vẫn là những trường hợp thường gặp.

+ **Cấp độ 3:** biểu thị các kiến thức và kỹ năng ở mức độ tương đối vững chắc. Cá nhân ở cấp độ này có thể vận dụng được năng lực trong phần lớn các trường hợp thường gặp mà không cần hướng dẫn.

+ **Cấp độ 4:** biểu thị các kiến thức và kỹ năng ở mức độ sâu rộng. Cá nhân ở cấp độ này có thể vận dụng được năng lực trong các trường hợp mới hay có sự thay đổi và ngoài ra có thể hướng dẫn người khác thực thi công việc.

+ **Cấp độ 5:** biểu thị các kiến thức và kỹ năng ở mức độ chuyên gia. Cá nhân ở cấp độ này có thể vận dụng được năng lực trong hầu hết các tình huống phức tạp khác nhau, có thể xây dựng và phát triển các phương pháp tiếp cận, cách thức tiến hành hay chính sách mới trong lĩnh vực liên

quan. Cá nhân này được thừa nhận với tư cách chuyên gia cả trong và ngoài tổ chức; có thể chủ trì hay định hướng việc hướng dẫn người khác.

5.3. Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc,...)

+ Trang thiết bị (liệt kê đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý (nếu có)):

+ Phần mềm quản lý (ghi rõ phần mềm quản lý nào đang sử dụng và đề xuất phần mềm quản lý cần thiết (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao):

+ Kê khai đầy đủ các yếu tố khác (nếu có) ảnh hưởng đến điều kiện đảm bảo thực hiện công việc.

Xác nhận của Trưởng đơn vị

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

Ví dụ 1

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên tổ chức nhân sự		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Tổ chức - Cán bộ, nhà 12 tầng		
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản của Đảng, Nhà nước, Nhà trường về tổ chức nhân sự	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng văn bản, chiến lược, kế hoạch, đề án về tổ chức nhân sự; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về tổ chức nhân sự.

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	<i>Công tác quản lý cán bộ, viên chức và người lao động</i>		
2.1.1	Tham gia xây dựng văn bản, chiến lược, kế hoạch, đề án ...	 - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, số lượng, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của người chủ trì.
2.1.2	Hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ; phối hợp công tác		Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các cá nhân, tổ chức có liên quan triển khai thực hiện công việc
2.1.3	Kiểm tra việc thực hiện các quy chế, quy định liên quan		Báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định; nội dung báo cáo có nhận xét, đánh giá, có đề xuất kịp thời, được Trường đơn vị phê duyệt
2.1.4	Thực hiện chế độ hội họp		Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai theo kết luận cuộc họp
2.2	<i>Chế độ chính sách cho cán bộ, viên chức</i>		Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, số lượng, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2.1	Tham gia xây dựng văn bản,		Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, số lượng,

	chiến lược, kế hoạch, đề án ...	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2.2	Hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ; phối hợp công tác		Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các cá nhân, tổ chức có liên quan triển khai thực hiện công việc
2.2.3	Kiểm tra việc thực hiện các quy chế, quy định liên quan		Báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định; nội dung báo cáo có nhận xét, đánh giá, có đề xuất kịp thời, được Trưởng đơn vị phê duyệt
2.2.4	Thực hiện chế độ hội họp		Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai theo kết luận cuộc họp
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý	Trưởng phòng	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý tổ chức bộ máy theo yêu cầu công việc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc - Phối hợp xây dựng các văn bản và hướng dẫn việc thực hiện -

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Lý luận chính trị:
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công; - Bồi dưỡng nghiệp vụ: - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số; - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.
Kinh nghiệm làm việc	- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước;
Phẩm chất cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân;

	- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	

5.2. Khung năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu (*)
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Khác:	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

5.3. Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc,...)

+ Trang thiết bị (*liệt kê đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý (nếu có)*): bàn, ghế, giấy, bút ...

+ Phần mềm quản lý (*ghi rõ phần mềm quản lý nào đang sử dụng và đề xuất phần mềm quản lý cần thiết (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao*): Microsoft office ...

+ Kê khai đầy đủ các yếu tố khác (nếu có) ảnh hưởng đến điều kiện đảm bảo thực hiện công việc.

Xác nhận của Trưởng đơn vị

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

Ví dụ 2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: giảng viên ngành B	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Bộ môn - Khoa	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tổ chức triển khai các nhiệm vụ về giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo quy định của Nhà trường.

Tham mưu, góp ý cho nội dung các quy chế, quy định của Nhà trường và tại đơn vị đang làm việc.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Danh mục công việc thực hiện thường xuyên		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	Lý thuyết, hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn thực tập, chấm thi... chuyên ngành (hoặc ngành) trình độ đào tạo đại học; chuyên ngành (hoặc ngành) trình độ đào tạo sau đại học; chuyên ngành (hoặc ngành) chương trình tiên tiến, chương trình chất lượng cao ...	Đảm bảo quy trình, quy định của Nhà trường; hoàn thành đúng kế hoạch và tiến độ
2	Hướng dẫn thí nghiệm (HDTN), thực tập	Hướng dẫn thí nghiệm, thực tập sản xuất ngành; chuyên ngành trình độ đào tạo	"
		Hướng dẫn thực tập tốt nghiệp ngành; chuyên ngành trình độ đào tạo	"
3	Nghiên cứu khoa học	Tham gia Nghiên cứu khoa học (NCKH) và chuyển giao công nghệ	"
		Chủ trì và tham gia đề tài các cấp	"
		Viết bài báo khoa học đăng trong các tạp chí chuyên ngành trong nước và quốc tế	"
		Tham dự hội nghị NCKH	"
		Tham dự hội thảo chuyên đề	"
		Tham gia sinh hoạt học thuật	"
		Hướng dẫn sinh viên NCKH	"
		Biên soạn sách phục vụ đào tạo các cấp	"
			"
4	Hướng dẫn, chấm đồ án, luận văn, luận án	Hướng dẫn, chấm đồ án, luận văn, luận án ngành ... (chuyên ngành) trình độ	"
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý	Trưởng/Phó trưởng bộ môn	Đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý tổ chức bộ máy theo yêu cầu công việc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc - Phối hợp xây dựng các văn bản và hướng dẫn việc thực hiện -

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng thạc sỹ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy - Lý luận chính trị:
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III) - Bồi dưỡng nghiệp vụ: - Ngoại ngữ: - Tin học: - Kiến thức khác:
Kinh nghiệm làm việc	- Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy; có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm;

	- Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước; - Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, có phương pháp dạy học hiệu quả, phù hợp với nội dung môn học; giảng dạy đạt yêu cầu trở lên; - Có khả năng nghiên cứu khoa học; ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ vào giảng dạy và các công việc được giao; - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên (hạng III).
Phẩm chất cá nhân	- Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học); bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng. - Tận tụy với công việc; thực hiện đúng nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục đại học công lập và các quy định pháp luật của ngành. - Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí. - Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác	

5.2. Khung năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu (*)
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Khác:	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1

	- Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

5.3. Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc,...)

+ Trang thiết bị (*liệt kê đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý (nếu có)*): bàn, ghế, giấy, bút ...

+ Phần mềm quản lý (*ghi rõ phần mềm quản lý nào đang sử dụng và đề xuất phần mềm quản lý cần thiết (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao*): Microsoft office ...

+ Kê khai đầy đủ các yếu tố khác (nếu có) ảnh hưởng đến điều kiện đảm bảo thực hiện công việc.

Xác nhận của Trưởng đơn vị

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

Ví dụ 3**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: nghiên cứu viên ngành B	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm**2. Danh mục công việc thực hiện thường xuyên**

TT	Danh mục công việc thực hiện thường xuyên		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ	Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trở lên hoặc tham gia nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, tỉnh;	
2	Tham gia hướng dẫn, điều tra, khảo sát phục vụ nghiên cứu	Trực tiếp nghiên cứu, tham gia các hoạt động điều tra, khảo sát, phục vụ nghiên cứu và hướng dẫn, kiểm tra các trợ lý nghiên cứu thực hiện các nội dung nghiên cứu, thí nghiệm được giao; tham gia các sinh hoạt học thuật chuyên ngành;	
3	Biên soạn tài liệu tổng kết nhiệm vụ khoa học công nghệ	Viết báo cáo tổng kết nhiệm vụ khoa học và công nghệ, biên soạn tài liệu, thông tin nhằm phổ biến và ứng dụng rộng rãi các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.	
4	Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường đơn vị phân công		

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
Theo phân công quản lý	Trưởng/Phó trưởng bộ môn	Đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường

3.2. Bên ngoài

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

Các cơ quan quản lý tổ chức bộ máy theo yêu cầu công việc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc - Phối hợp xây dựng các văn bản và hướng dẫn việc thực hiện -
---	--

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành nghiên cứu - Lý luận chính trị:
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiên cứu viên (hạng III) - Bồi dưỡng nghiệp vụ: - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; - Kiến thức khác:
Kinh nghiệm làm việc	- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, phát triển khoa học và công nghệ của Đảng và Nhà nước; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và các yêu cầu đòi hỏi của thực tiễn đối với lĩnh vực nghiên cứu; những thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và trên thế giới liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu; nội dung quản lý, phương pháp triển khai

	nghiên cứu, xử lý thông tin, đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ; - Nắm vững cách thức sử dụng, vận hành, bảo quản thiết bị, vật tư dùng trong nghiên cứu và các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan; - Có khả năng nghiên cứu và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; có khả năng tổ chức và kết nối các nhà nghiên cứu có năng lực để thực hiện nhiệm vụ của một nhiệm vụ khoa học và công nghệ cụ thể; có khả năng xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học được giao, tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu; - Có năng lực chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở và tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác.
Phẩm chất cá nhân	- Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học); bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng. - Tận tụy với công việc; thực hiện đúng nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục đại học công lập và các quy định pháp luật của ngành. - Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí. - Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác	

5.2. Khung năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu (*)
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Khác:	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1

	- Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

5.3. Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc,...)

+ Trang thiết bị (*liệt kê đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý (nếu có)*): bàn, ghế, giấy, bút ...

+ Phần mềm quản lý (*ghi rõ phần mềm quản lý nào đang sử dụng và đề xuất phần mềm quản lý cần thiết (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao*): Microsoft office ...

+ Kê khai đầy đủ các yếu tố khác (nếu có) ảnh hưởng đến điều kiện đảm bảo thực hiện công việc.

Xác nhận của Trưởng đơn vị

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

PHỤ LỤC 1d
BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Trưởng các Bộ môn khoa Công nghệ Thông tin	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: năm 2021
Địa điểm làm việc: Khoa Công nghệ Thông tin, Tầng 7 Nhà C 12 tầng	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan vị trí việc làm)

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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	
		Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trưởng khoa quản lý và lãnh đạo toàn diện hoạt động của bộ môn theo quy định	
		Tham gia lập kế hoạch giảng dạy chung của Trường và Khoa	
		Lập kế hoạch xây dựng và hoàn thiện đề cương chi tiết môn học; phân công biên soạn giáo trình, cơ sở dữ liệu học tập, tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được giao	
		Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn khác	
		Lập kế hoạch biên soạn và xuất bản giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo các học phần do Bộ môn phụ trách	
		Lập kế hoạch đăng ký, triển khai sinh hoạt học thuật, các đề tài nghiên cứu khoa học các cấp của Bộ môn	
		Lập kế hoạch xây dựng phát triển các chương trình đào tạo	
		Tổ chức xây dựng và phát triển các chương trình đào tạo cấp Bộ môn	
		Phân công giảng dạy những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường và của khoa	
		Tổ chức xây dựng và hoàn thiện đề cương chi tiết môn học; phân công biên soạn giáo trình, cơ sở dữ liệu học tập, tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được giao	
		Tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và khoa	
		Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và Trường theo yêu cầu của HĐT, Hiệu trưởng, Trưởng khoa	
		Tổ chức viết giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo các môn học do bộ môn phụ trách	
		Tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi	
		Phối hợp cùng các đơn vị chức năng có liên quan tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả môn học	

		Định hướng và tổ chức xây dựng các đề tài nghiên cứu khoa học	
		Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, những quy định của khoa và Trường trong phạm vi bộ môn	
		Tham gia tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho cán bộ	
		Chủ trì công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, đánh giá viên chức và người lao động của bộ môn theo quy định	
		Thực hiện xây dựng các báo cáo theo yêu cầu của khoa và trường	
		Tổ chức thực hiện các công việc nghề nghiệp chuyên ngành đối với giảng viên	
		Quản lý đào tạo chuyên ngành đại học và sau đại học (nếu được giao); quản lý cán bộ, viên chức và người lao động trong bộ môn, sinh viên chuyên ngành thuộc bộ môn	
		Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất được giao	
		Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, những quy định của khoa và Trường trong phạm vi bộ môn	
		Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường và của khoa	
		Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi họp của khoa, Trường tổ chức; khi đi vắng phải xin phép Trường khoa	
		Theo dõi, giám sát cán bộ giảng dạy, nhân viên phục vụ thực hiện và hoàn thành chương trình, nội dung giảng dạy, nghiên cứu khoa học	
		Theo dõi, giám sát cán bộ của Bộ môn thực hiện nội quy, quy định của Nhà trường	

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
Theo phân công quản lý		

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý tổ chức bộ máy theo yêu cầu công việc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc - Phối hợp xây dựng các văn bản và hướng dẫn việc thực hiện -

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực và điều kiện làm việc

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	
Bồi dưỡng, chứng chỉ	
Kinh nghiệm làm việc (thành tích công tác)	
Phẩm chất cá nhân	
Các yêu cầu khác	

5.2. Năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu (*)
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	
	- Tổ chức thực hiện công việc	
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	
	- Giao tiếp ứng xử	
	- Quan hệ phối hợp	
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ	
	- Khác (gồm)	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	
	- Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp về lĩnh vực tổ chức bộ máy	
	- Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	
	- Khác (gồm)	
	- Ra quyết định	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	
	- Quản lý sự thay đổi	
	- Ra quyết định	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu (*)
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	
	- Khác (gồm)	

(*) *Cấp độ năng lực được chia thành 5 cấp: Trưởng các đơn vị tùy theo mục tiêu của vị trí việc làm xác định cấp độ cho từng năng lực từ 1 đến 5, trong đó:*

+ *Cấp độ 1: biểu thị các kiến thức và kỹ năng ở mức độ tối thiểu để hoàn thành được mục tiêu của vị trí việc làm. Nếu được hướng dẫn thì cá nhân ở cấp độ này có thể vận dụng được năng lực trong một số trường hợp đơn giản.*

+ *Cấp độ 2: biểu thị các kiến thức và kỹ năng ở mức độ cơ bản. Nếu được hướng dẫn thì cá nhân ở cấp độ này có thể vận dụng được năng lực trong những trường hợp có đôi chút khó khăn nhất định, nhưng chủ yếu vẫn là những trường hợp thường gặp.*

+ *Cấp độ 3: biểu thị các kiến thức và kỹ năng ở mức độ tương đối vững chắc. Cá nhân ở cấp độ này có thể vận dụng được năng lực trong phần lớn các trường hợp thường gặp mà không cần hướng dẫn.*

+ *Cấp độ 4: biểu thị các kiến thức và kỹ năng ở mức độ sâu rộng. Cá nhân ở cấp độ này có thể vận dụng được năng lực trong các trường hợp mới hay có sự thay đổi và ngoài ra có thể hướng dẫn người khác thực thi công việc.*

+ *Cấp độ 5: biểu thị các kiến thức và kỹ năng ở mức độ chuyên gia. Cá nhân ở cấp độ này có thể vận dụng được năng lực trong hầu hết các tình huống phức tạp khác nhau, có thể xây dựng và phát triển các phương pháp tiếp cận, cách thức tiến hành hay chính sách mới trong lĩnh vực liên quan. Cá nhân này được thừa nhận với tư cách chuyên gia cả trong và ngoài tổ chức; có thể chủ trì hay định hướng việc hướng dẫn người khác.*

5.3. Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc,...)

+ *Trang thiết bị (liệt kê đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý (nếu có)):*

+ *Phần mềm quản lý (ghi rõ phần mềm quản lý nào đang sử dụng và đề xuất phần mềm quản lý cần thiết (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao):*

+ *Kê khai đầy đủ các yếu tố khác (nếu có) ảnh hưởng đến điều kiện đảm bảo thực hiện công việc.*

Xác nhận của Trưởng đơn vị

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

Ví dụ 1

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên tổ chức nhân sự		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Tổ chức - Cán bộ, nhà 12 tầng		
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản của Đảng, Nhà nước, Nhà trường về tổ chức nhân sự	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng văn bản, chiến lược, kế hoạch, đề án về tổ chức nhân sự; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về tổ chức nhân sự.

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	Công tác quản lý cán bộ, viên chức và người lao động		
2.1.1	Tham gia xây dựng văn bản, chiến lược, kế hoạch, đề án ...	 - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, số lượng, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của người chủ trì.
2.1.2	Hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ; phối hợp công tác		Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các cá nhân, tổ chức có liên quan triển khai thực hiện công việc
2.1.3	Kiểm tra việc thực hiện các quy chế, quy định liên quan		Báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định; nội dung báo cáo có nhận xét, đánh giá, có đề xuất kịp thời, được Trường đơn vị phê duyệt
2.1.4	Thực hiện chế độ hội họp		Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai theo kết luận cuộc họp
2.2	Chế độ chính sách cho cán bộ, viên chức		
2.2.1	Tham gia xây dựng văn bản, ...		Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, số lượng,

	chiến lược, kế hoạch, đề án ...	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2.2	Hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ; phối hợp công tác		Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các cá nhân, tổ chức có liên quan triển khai thực hiện công việc
2.2.3	Kiểm tra việc thực hiện các quy chế, quy định liên quan		Báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định; nội dung báo cáo có nhận xét, đánh giá, có đề xuất kịp thời, được Trưởng đơn vị phê duyệt
2.2.4	Thực hiện chế độ hội họp		Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai theo kết luận cuộc họp
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý	Trưởng phòng	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý tổ chức bộ máy theo yêu cầu công việc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc - Phối hợp xây dựng các văn bản và hướng dẫn việc thực hiện -

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Lý luận chính trị:
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công; - Bồi dưỡng nghiệp vụ: - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số; - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.
Kinh nghiệm làm việc	- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước;
Phẩm chất cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân;

	- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	

5.2. Khung năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu (*)
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Khác:	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

5.3. Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc,...)

- + Trang thiết bị (*liệt kê đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý (nếu có)*): bàn, ghế, giấy, bút ...
- + Phần mềm quản lý (*ghi rõ phần mềm quản lý nào đang sử dụng và đề xuất phần mềm quản lý cần thiết (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao*): Microsoft office ...
- + Kê khai đầy đủ các yếu tố khác (nếu có) ảnh hưởng đến điều kiện đảm bảo thực hiện công việc.

Xác nhận của Trưởng đơn vị

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

Ví dụ 2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: giảng viên ngành B	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Bộ môn - Khoa	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tổ chức triển khai các nhiệm vụ về giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo quy định của Nhà trường.

Tham mưu, góp ý cho nội dung các quy chế, quy định của Nhà trường và tại đơn vị đang làm việc.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Danh mục công việc thực hiện thường xuyên		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	Lý thuyết, hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn thực tập, chấm thi... chuyên ngành (hoặc ngành) trình độ đào tạo đại học; chuyên ngành (hoặc ngành) trình độ đào tạo sau đại học; chuyên ngành (hoặc ngành) chương trình tiên tiến, chương trình chất lượng cao ...	Đảm bảo quy trình, quy định của Nhà trường; hoàn thành đúng kế hoạch và tiến độ
2	Hướng dẫn thí nghiệm (HDTN), thực tập	Hướng dẫn thí nghiệm, thực tập sản xuất ngành; chuyên ngành trình độ đào tạo	"
		Hướng dẫn thực tập tốt nghiệp ngành; chuyên ngành trình độ đào tạo	"
3	Nghiên cứu khoa học	Tham gia Nghiên cứu khoa học (NCKH) và chuyển giao công nghệ	"
		Chủ trì và tham gia đề tài các cấp	"
		Viết bài báo khoa học đăng trong các tạp chí chuyên ngành trong nước và quốc tế	"
		Tham dự hội nghị NCKH	"
		Tham dự hội thảo chuyên đề	"
		Tham gia sinh hoạt học thuật	"
		Hướng dẫn sinh viên NCKH	"
		Biên soạn sách phục vụ đào tạo các cấp	"
			"
4	Hướng dẫn, chấm đồ án, luận văn, luận án	Hướng dẫn, chấm đồ án, luận văn, luận án ngành ... (chuyên ngành) trình độ	"
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý	Trưởng/Phó trưởng bộ môn	Đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý tổ chức bộ máy theo yêu cầu công việc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc - Phối hợp xây dựng các văn bản và hướng dẫn việc thực hiện -

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng thạc sỹ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy - Lý luận chính trị:
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III) - Bồi dưỡng nghiệp vụ: - Ngoại ngữ: - Tin học: - Kiến thức khác:
Kinh nghiệm làm việc	- Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy; có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm;

	- Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước; - Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, có phương pháp dạy học hiệu quả, phù hợp với nội dung môn học; giảng dạy đạt yêu cầu trở lên; - Có khả năng nghiên cứu khoa học; ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ vào giảng dạy và các công việc được giao; - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên (hạng III).
Phẩm chất cá nhân	- Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học); bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng. - Tận tụy với công việc; thực hiện đúng nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục đại học công lập và các quy định pháp luật của ngành. - Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí. - Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác	

5.2. Khung năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu (*)
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Khác:	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1

	- Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

5.3. Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc,...)

+ Trang thiết bị (*liệt kê đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý (nếu có)*): bàn, ghế, giấy, bút ...

+ Phần mềm quản lý (*ghi rõ phần mềm quản lý nào đang sử dụng và đề xuất phần mềm quản lý cần thiết (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao*): Microsoft office ...

+ Kê khai đầy đủ các yếu tố khác (nếu có) ảnh hưởng đến điều kiện đảm bảo thực hiện công việc.

Xác nhận của Trưởng đơn vị

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

Ví dụ 3**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: nghiên cứu viên ngành B	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm**2. Danh mục công việc thực hiện thường xuyên**

TT	Danh mục công việc thực hiện thường xuyên		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ	Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trở lên hoặc tham gia nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, tỉnh;	
2	Tham gia hướng dẫn, điều tra, khảo sát phục vụ nghiên cứu	Trực tiếp nghiên cứu, tham gia các hoạt động điều tra, khảo sát, phục vụ nghiên cứu và hướng dẫn, kiểm tra các trợ lý nghiên cứu thực hiện các nội dung nghiên cứu, thí nghiệm được giao; tham gia các sinh hoạt học thuật chuyên ngành;	
3	Biên soạn tài liệu tổng kết nhiệm vụ khoa học công nghệ	Viết báo cáo tổng kết nhiệm vụ khoa học và công nghệ, biên soạn tài liệu, thông tin nhằm phổ biến và ứng dụng rộng rãi các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.	
4	Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường đơn vị phân công		

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
Theo phân công quản lý	Trưởng/Phó trưởng bộ môn	Đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường

3.2. Bên ngoài

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

Các cơ quan quản lý tổ chức bộ máy theo yêu cầu công việc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc - Phối hợp xây dựng các văn bản và hướng dẫn việc thực hiện -
---	--

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành nghiên cứu - Lý luận chính trị:
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiên cứu viên (hạng III) - Bồi dưỡng nghiệp vụ: - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; - Kiến thức khác:
Kinh nghiệm làm việc	- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, phát triển khoa học và công nghệ của Đảng và Nhà nước; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và các yêu cầu đòi hỏi của thực tiễn đối với lĩnh vực nghiên cứu; những thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và trên thế giới liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu; nội dung quản lý, phương pháp triển khai

	nghiên cứu, xử lý thông tin, đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ; - Nắm vững cách thức sử dụng, vận hành, bảo quản thiết bị, vật tư dùng trong nghiên cứu và các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan; - Có khả năng nghiên cứu và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; có khả năng tổ chức và kết nối các nhà nghiên cứu có năng lực để thực hiện nhiệm vụ của một nhiệm vụ khoa học và công nghệ cụ thể; có khả năng xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học được giao, tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu; - Có năng lực chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở và tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác.
Phẩm chất cá nhân	- Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học); bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng. - Tận tụy với công việc; thực hiện đúng nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục đại học công lập và các quy định pháp luật của ngành. - Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí. - Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác	

5.2. Khung năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu (*)
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Khác:	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1

	- Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

5.3. Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc,...)

+ Trang thiết bị (*liệt kê đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý (nếu có)*): bàn, ghế, giấy, bút ...

+ Phần mềm quản lý (*ghi rõ phần mềm quản lý nào đang sử dụng và đề xuất phần mềm quản lý cần thiết (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao*): Microsoft office ...

+ Kê khai đầy đủ các yếu tố khác (nếu có) ảnh hưởng đến điều kiện đảm bảo thực hiện công việc.

Xác nhận của Trưởng đơn vị

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

PHỤ LỤC 1d
BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng các Bộ môn khoa Công nghệ Thông tin		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: năm 2021
Địa điểm làm việc: Khoa Công nghệ Thông tin, Tầng 7 Nhà C 12 tầng		
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan vị trí việc làm)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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	
		Tham gia lập kế hoạch giảng dạy chung của Trường và Khoa	
		Lập kế hoạch xây dựng và hoàn thiện đề cương chi tiết môn học; phân công biên soạn giáo trình, cơ sở dữ liệu học tập, tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được giao	
		Tham gia xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn khác	
		Tham gia lập kế hoạch biên soạn và xuất bản giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo các học phần do Bộ môn phụ trách	
		Tham gia lập kế hoạch đăng ký, triển khai sinh hoạt học thuật, các đề tài nghiên cứu khoa học các cấp của Bộ môn	
		Tham gia lập kế hoạch xây dựng phát triển các chương trình đào tạo	
		Giúp Trưởng Bộ môn tổ chức xây dựng và phát triển các chương trình đào tạo cấp Bộ môn	
		Tham gia phân công giảng dạy những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường và của khoa	
		Giúp Trưởng Bộ môn tổ chức xây dựng và hoàn thiện đề cương chi tiết môn học; phân công biên soạn giáo trình, cơ sở dữ liệu học tập, tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được giao	
		Giúp Trưởng Bộ môn tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và khoa	
		Giúp Trưởng Bộ môn tổ chức đánh giá hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và Trường theo yêu cầu của HĐT, Hiệu trưởng, Trưởng khoa	
		Giúp Trưởng Bộ môn tổ chức viết giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo các môn học do bộ môn phụ trách	
		Giúp Trưởng Bộ môn tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi	
		Phối hợp cùng các đơn vị chức năng có liên quan tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả môn học	
		Giúp Trưởng Bộ môn định hướng và tổ chức xây dựng các đề tài nghiên cứu khoa học	

	Giúp Trường Bộ môn tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, những quy định của khoa và Trường trong phạm vi bộ môn	
	Tham gia tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho cán bộ	
	Thực hiện xây dựng các báo cáo theo yêu cầu của Trường Bộ môn	
	Tổ chức thực hiện các công việc nghề nghiệp chuyên ngành đối với giảng viên	
	Giúp Trường Bộ môn quản lý đào tạo chuyên ngành đại học và sau đại học (nếu được giao); quản lý cán bộ, viên chức và người lao động trong bộ môn, sinh viên chuyên ngành thuộc bộ môn	
	Giúp Trường Bộ môn quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất được giao	
	Giúp Trường Bộ môn tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, những quy định của khoa và Trường trong phạm vi bộ môn	
	Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban do Trường bộ môn, Trường khoa hoặc Hiệu trưởng tổ chức, nếu vắng mặt có lý do phải báo cáo, xin phép Trường bộ môn	
	Chịu trách nhiệm trước Trường bộ môn, Trường khoa và Hiệu trưởng đối với các công việc được giao	
	Theo dõi, giám sát cán bộ giảng dạy, nhân viên phục vụ thực hiện và hoàn thành chương trình, nội dung giảng dạy, nghiên cứu khoa học	
	Theo dõi, giám sát cán bộ của Bộ môn thực hiện nội quy, quy định của Nhà trường	
	Thay mặt cấp Trường điều hành bộ môn khi cấp Trường đi vắng	

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
Theo phân công quản lý		

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý tổ chức bộ máy theo yêu cầu công việc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc - Phối hợp xây dựng các văn bản và hướng dẫn việc thực hiện -

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực và điều kiện làm việc

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	
Bồi dưỡng, chứng chỉ	
Kinh nghiệm làm việc (thành tích công tác)	
Phẩm chất cá nhân	
Các yêu cầu khác	

5.2. Năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu (*)
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	
	- Tổ chức thực hiện công việc	
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	
	- Giao tiếp ứng xử	
	- Quan hệ phối hợp	
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ	
	- Khác (gồm)	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	
	- Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp về lĩnh vực tổ chức bộ máy	
	- Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	
	- Khác (gồm)	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	
	- Quản lý sự thay đổi	
	- Ra quyết định	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu (*)
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	
	- Khác (gồm)	

(*) *Cấp độ năng lực được chia thành 5 cấp: Trưởng các đơn vị tùy theo mục tiêu của vị trí việc làm xác định cấp độ cho từng năng lực từ 1 đến 5, trong đó:*

+ *Cấp độ 1: biểu thị các kiến thức và kỹ năng ở mức độ tối thiểu để hoàn thành được mục tiêu của vị trí việc làm. Nếu được hướng dẫn thì cá nhân ở cấp độ này có thể vận dụng được năng lực trong một số trường hợp đơn giản.*

+ *Cấp độ 2: biểu thị các kiến thức và kỹ năng ở mức độ cơ bản. Nếu được hướng dẫn thì cá nhân ở cấp độ này có thể vận dụng được năng lực trong những trường hợp có đôi chút khó khăn nhất định, nhưng chủ yếu vẫn là những trường hợp thường gặp.*

+ *Cấp độ 3: biểu thị các kiến thức và kỹ năng ở mức độ tương đối vững chắc. Cá nhân ở cấp độ này có thể vận dụng được năng lực trong phần lớn các trường hợp thường gặp mà không cần hướng dẫn.*

+ *Cấp độ 4: biểu thị các kiến thức và kỹ năng ở mức độ sâu rộng. Cá nhân ở cấp độ này có thể vận dụng được năng lực trong các trường hợp mới hay có sự thay đổi và ngoài ra có thể hướng dẫn người khác thực thi công việc.*

+ *Cấp độ 5: biểu thị các kiến thức và kỹ năng ở mức độ chuyên gia. Cá nhân ở cấp độ này có thể vận dụng được năng lực trong hầu hết các tình huống phức tạp khác nhau, có thể xây dựng và phát triển các phương pháp tiếp cận, cách thức tiến hành hay chính sách mới trong lĩnh vực liên quan. Cá nhân này được thừa nhận với tư cách chuyên gia cả trong và ngoài tổ chức; có thể chủ trì hay định hướng việc hướng dẫn người khác.*

5.3. Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc,...)

+ *Trang thiết bị (liệt kê đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý (nếu có)):*

+ *Phần mềm quản lý (ghi rõ phần mềm quản lý nào đang sử dụng và đề xuất phần mềm quản lý cần thiết (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao):*

+ *Kê khai đầy đủ các yếu tố khác (nếu có) ảnh hưởng đến điều kiện đảm bảo thực hiện công việc.*

Xác nhận của Trưởng đơn vị

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

Ví dụ 1

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên tổ chức nhân sự		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Tổ chức - Cán bộ, nhà 12 tầng		
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản của Đảng, Nhà nước, Nhà trường về tổ chức nhân sự	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng văn bản, chiến lược, kế hoạch, đề án về tổ chức nhân sự; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về tổ chức nhân sự.

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	Công tác quản lý cán bộ, viên chức và người lao động		
2.1.1	Tham gia xây dựng văn bản, chiến lược, kế hoạch, đề án ...	 - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, số lượng, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của người chủ trì.
2.1.2	Hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ; phối hợp công tác		Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các cá nhân, tổ chức có liên quan triển khai thực hiện công việc
2.1.3	Kiểm tra việc thực hiện các quy chế, quy định liên quan		Báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định; nội dung báo cáo có nhận xét, đánh giá, có đề xuất kịp thời, được Trường đơn vị phê duyệt
2.1.4	Thực hiện chế độ hội họp		Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai theo kết luận cuộc họp
2.2	Chế độ chính sách cho cán bộ, viên chức		Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, số lượng, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2.1	Tham gia xây dựng văn bản,		Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, số lượng,

	chiến lược, kế hoạch, đề án ...	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2.2	Hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ; phối hợp công tác		Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các cá nhân, tổ chức có liên quan triển khai thực hiện công việc
2.2.3	Kiểm tra việc thực hiện các quy chế, quy định liên quan		Báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định; nội dung báo cáo có nhận xét, đánh giá, có đề xuất kịp thời, được Trưởng đơn vị phê duyệt
2.2.4	Thực hiện chế độ hội họp		Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai theo kết luận cuộc họp
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý	Trưởng phòng	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý tổ chức bộ máy theo yêu cầu công việc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc - Phối hợp xây dựng các văn bản và hướng dẫn việc thực hiện -

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Lý luận chính trị:
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công; - Bồi dưỡng nghiệp vụ: - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số; - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.
Kinh nghiệm làm việc	- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước;
Phẩm chất cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân;

	- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	

5.2. Khung năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu (*)
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Khác:	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

5.3. Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc,...)

- + Trang thiết bị (*liệt kê đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý (nếu có)*): bàn, ghế, giấy, bút ...
- + Phần mềm quản lý (*ghi rõ phần mềm quản lý nào đang sử dụng và đề xuất phần mềm quản lý cần thiết (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao*): Microsoft office ...
- + Kê khai đầy đủ các yếu tố khác (nếu có) ảnh hưởng đến điều kiện đảm bảo thực hiện công việc.

Xác nhận của Trưởng đơn vị

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

Ví dụ 2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: giảng viên ngành B	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Bộ môn - Khoa	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tổ chức triển khai các nhiệm vụ về giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo quy định của Nhà trường.

Tham mưu, góp ý cho nội dung các quy chế, quy định của Nhà trường và tại đơn vị đang làm việc.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Danh mục công việc thực hiện thường xuyên		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	Lý thuyết, hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn thực tập, chấm thi... chuyên ngành (hoặc ngành) trình độ đào tạo đại học; chuyên ngành (hoặc ngành) trình độ đào tạo sau đại học; chuyên ngành (hoặc ngành) chương trình tiên tiến, chương trình chất lượng cao ...	Đảm bảo quy trình, quy định của Nhà trường; hoàn thành đúng kế hoạch và tiến độ
2	Hướng dẫn thí nghiệm (HDTN), thực tập	Hướng dẫn thí nghiệm, thực tập sản xuất ngành; chuyên ngành trình độ đào tạo	"
		Hướng dẫn thực tập tốt nghiệp ngành; chuyên ngành trình độ đào tạo	"
3	Nghiên cứu khoa học	Tham gia Nghiên cứu khoa học (NCKH) và chuyển giao công nghệ	"
		Chủ trì và tham gia đề tài các cấp	"
		Viết bài báo khoa học đăng trong các tạp chí chuyên ngành trong nước và quốc tế	"
		Tham dự hội nghị NCKH	"
		Tham dự hội thảo chuyên đề	"
		Tham gia sinh hoạt học thuật	"
		Hướng dẫn sinh viên NCKH	"
		Biên soạn sách phục vụ đào tạo các cấp	"
			"
4	Hướng dẫn, chấm đồ án, luận văn, luận án	Hướng dẫn, chấm đồ án, luận văn, luận án ngành ... (chuyên ngành) trình độ	"
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý	Trưởng/Phó trưởng bộ môn	Đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý tổ chức bộ máy theo yêu cầu công việc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc - Phối hợp xây dựng các văn bản và hướng dẫn việc thực hiện -

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng thạc sỹ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy - Lý luận chính trị:
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III) - Bồi dưỡng nghiệp vụ: - Ngoại ngữ: - Tin học: - Kiến thức khác:
Kinh nghiệm làm việc	- Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy; có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm;

	- Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước; - Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, có phương pháp dạy học hiệu quả, phù hợp với nội dung môn học; giảng dạy đạt yêu cầu trở lên; - Có khả năng nghiên cứu khoa học; ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ vào giảng dạy và các công việc được giao; - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên (hạng III).
Phẩm chất cá nhân	- Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học); bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng. - Tận tụy với công việc; thực hiện đúng nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục đại học công lập và các quy định pháp luật của ngành. - Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí. - Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác	

5.2. Khung năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu (*)
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Khác:	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1

	- Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

5.3. Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc,...)

+ Trang thiết bị (*liệt kê đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý (nếu có)*): bàn, ghế, giấy, bút ...

+ Phần mềm quản lý (*ghi rõ phần mềm quản lý nào đang sử dụng và đề xuất phần mềm quản lý cần thiết (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao*): Microsoft office ...

+ Kê khai đầy đủ các yếu tố khác (nếu có) ảnh hưởng đến điều kiện đảm bảo thực hiện công việc.

Xác nhận của Trưởng đơn vị

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

Ví dụ 3**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: nghiên cứu viên ngành B	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm**2. Danh mục công việc thực hiện thường xuyên**

TT	Danh mục công việc thực hiện thường xuyên		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ	Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trở lên hoặc tham gia nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, tỉnh;	
2	Tham gia hướng dẫn, điều tra, khảo sát phục vụ nghiên cứu	Trực tiếp nghiên cứu, tham gia các hoạt động điều tra, khảo sát, phục vụ nghiên cứu và hướng dẫn, kiểm tra các trợ lý nghiên cứu thực hiện các nội dung nghiên cứu, thí nghiệm được giao; tham gia các sinh hoạt học thuật chuyên ngành;	
3	Biên soạn tài liệu tổng kết nhiệm vụ khoa học công nghệ	Viết báo cáo tổng kết nhiệm vụ khoa học và công nghệ, biên soạn tài liệu, thông tin nhằm phổ biến và ứng dụng rộng rãi các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.	
4	Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường đơn vị phân công		

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
Theo phân công quản lý	Trưởng/Phó trưởng bộ môn	Đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường

3.2. Bên ngoài

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

Các cơ quan quản lý tổ chức bộ máy theo yêu cầu công việc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc - Phối hợp xây dựng các văn bản và hướng dẫn việc thực hiện -
---	--

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành nghiên cứu - Lý luận chính trị:
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiên cứu viên (hạng III) - Bồi dưỡng nghiệp vụ: - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; - Kiến thức khác:
Kinh nghiệm làm việc	- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, phát triển khoa học và công nghệ của Đảng và Nhà nước; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và các yêu cầu đòi hỏi của thực tiễn đối với lĩnh vực nghiên cứu; những thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và trên thế giới liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu; nội dung quản lý, phương pháp triển khai

	nghiên cứu, xử lý thông tin, đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ; - Nắm vững cách thức sử dụng, vận hành, bảo quản thiết bị, vật tư dùng trong nghiên cứu và các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan; - Có khả năng nghiên cứu và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; có khả năng tổ chức và kết nối các nhà nghiên cứu có năng lực để thực hiện nhiệm vụ của một nhiệm vụ khoa học và công nghệ cụ thể; có khả năng xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học được giao, tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu; - Có năng lực chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở và tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác.
Phẩm chất cá nhân	- Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học); bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng. - Tận tụy với công việc; thực hiện đúng nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục đại học công lập và các quy định pháp luật của ngành. - Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí. - Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác	

5.2. Khung năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu (*)
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Khác:	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1

	- Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

5.3. Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc,...)

+ Trang thiết bị (*liệt kê đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý (nếu có)*): bàn, ghế, giấy, bút ...

+ Phần mềm quản lý (*ghi rõ phần mềm quản lý nào đang sử dụng và đề xuất phần mềm quản lý cần thiết (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao*): Microsoft office ...

+ Kê khai đầy đủ các yếu tố khác (nếu có) ảnh hưởng đến điều kiện đảm bảo thực hiện công việc.

Xác nhận của Trưởng đơn vị

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên văn phòng khoa Công nghệ Thông tin (Quản lý sinh viên, công tác cán bộ, thi đua khen thưởng và NCKH)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: 2021
Địa điểm làm việc: Tầng 7 nhà C 12 tầng	
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản của Nhà trường về công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, tổ chức cán bộ ...

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Xây dựng và đề xuất những giải pháp thuộc lĩnh vực chuyên môn khi triển khai các công việc được giao trên cơ sở qui định của pháp luật, các Quy chế, Qui định của Nhà trường nhằm phù hợp với tình hình thực tế;
- Tổ chức thực hiện, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và có các biện pháp điều chỉnh kịp thời khi thực hiện các công việc được giao và đạt hiệu quả cao.
- Tổ chức xây dựng nề nếp quản lý công việc nhằm đảm bảo việc quản lý, triển khai chặt chẽ, chính xác.
- Chủ động tổ chức, phối hợp với viên chức, giảng viên, đơn vị trong và ngoài Trường liên quan trong khi triển khai công việc.
- Tổ chức việc tập hợp tình hình quản lý, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá và báo cáo lãnh đạo quản lý trực tiếp.

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	Nhóm công việc 1 – Đảm bảo điều kiện, cơ sở vật chất phục vụ làm việc	Quản lý, bảo dưỡng tài sản của Khoa	Theo tình hình thực tế, báo cáo, kiểm kê tài sản hàng năm, đảm bảo đúng, đủ tài sản
3		Kiểm kê, lập danh sách xin cấp phát VPP hàng Quý	Đảm bảo đủ VPP để phục vụ BCN Khoa và VPK làm việc
4		Mua sắm VPP, trang thiết bị, chè, nước, ...	Đảm bảo đủ VPP để phục vụ BCN Khoa và VPK làm việc
5		Chuẩn bị khánh tiết, chè, nước để Khoa họp, tiếp khách	Phục vụ chu đáo, đúng yêu cầu của BCN Khoa giao
6		Tiếp nhận văn bản từ trường và trình lãnh đạo khoa xử lý.	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của lãnh đạo khoa.

1	Nhóm công việc 2 – Xử lý công việc, văn bản chung hàng ngày	Tiếp nhận, triển khai các văn bản sau khi đã có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Khoa đến từng bộ môn, cá nhân trong khoa	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của lãnh đạo khoa.
2		Soạn thảo văn bản đi theo yêu cầu của BCN Khoa	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của lãnh đạo khoa.
3		Thông báo các công việc cần triển khai gấp trên Zalo, email	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của lãnh đạo khoa.
4		Trả lời các thắc mắc của cán bộ trong khoa, trong Trường, phụ huynh và sinh viên nếu trong thẩm quyền và khả năng	Đảm bảo trả lời đúng, kịp thời
5		Theo dõi các công việc, cuộc họp khi đến hạn để nhắc BCN các Bộ môn, BCN Khoa kịp thời thực hiện	Đảm bảo tính chính xác, đúng tiến độ
6		Gửi công văn, giấy tờ, hồ sơ đến các cơ quan ngoài Trường	Hoàn thành đúng nhiệm vụ được giao
7		Tiếp nhận, triển khai các văn bản sau khi đã có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Khoa đến từng bộ môn, cá nhân trong khoa	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của lãnh đạo khoa.
8		Rà soát, Tổng hợp, hoàn thiện các văn bản từ bộ môn trình Ban chủ nhiệm khoa ký duyệt và gửi lên Trường và các Phòng ban chức năng.	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của lãnh đạo khoa.
5		Theo dõi, quản lý các công việc liên quan đến công tác NCKH của cán bộ trong Khoa: Đề tài, Sách; bài báo, giáo trình, báo cáo học thuật	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của lãnh đạo khoa.

6		Thực hiện các công việc liên quan đến công tác giảng dạy của cán bộ trong Khoa: Khối lượng giảng dạy, kế hoạch giảng dạy, chương trình đào tạo đại học và sau đại học; kế hoạch xuất bản; kế hoạch truyền thông;...	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của lãnh đạo khoa.
1		Lập kế hoạch, theo dõi, quản lý nhân sự của khoa: Bồi dưỡng cán bộ, ký kết hợp đồng, kiện toàn cơ cấu tổ chức, bổ nhiệm, miễn nhiệm, hỗ trợ làm thủ tục kéo dài thời gian công tác cho cán bộ viên chức đến tuổi nghỉ hưu, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thân thể, điều động cán bộ tham gia công tác coi thi	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của lãnh đạo khoa.
2	<i>Nhóm công việc 3: Thi đua khen thưởng, đánh giá phân loại</i>	Triển khai, theo dõi tiến độ, rà soát, tổng hợp đăng ký sáng kiến, công tác thi đua khen thưởng của toàn Khoa	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của lãnh đạo khoa.
3		Triển khai, theo dõi tiến độ, rà soát, tổng hợp công tác đánh giá, phân loại viên chức của toàn Khoa	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của lãnh đạo khoa.
4		Triển khai, theo dõi tiến độ, rà soát, tổng hợp xét nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, vượt khung của toàn Khoa	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của lãnh đạo khoa.
5		Triển khai và tổng hợp KPIs của cán bộ viên chức trong khoa hàng tháng, năm	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của lãnh đạo khoa.
6		Triển khai, theo dõi, tổng hợp, sắp xếp hợp kê khai tài sản, nộp lên phòng chức năng	Hoàn thành đúng, đủ, đảm bảo tiến độ và thời gian hoàn thành công việc
7		Lấy phiếu quy hoạch cán bộ, tổ chức họp, lập BB và tổng hợp, nộp hồ sơ theo đúng công văn yêu cầu	Hoàn thành đúng, đủ, đảm bảo tiến độ và thời gian hoàn thành công việc

1	<i>Nhóm công việc 4 – Lập báo cáo</i>	Thu thập số liệu, làm dự thảo báo cáo Hội nghị cán bộ viên chức khoa và cung cấp số liệu phục vụ báo cáo Hội nghị Cán bộ viên chức Trường	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của lãnh đạo khoa.
2		Thu thập số liệu, làm dự thảo báo cáo Tổng kết hoạt động khoa học công nghệ, phòng thí nghiệm; Rà soát CTĐT của Khoa.	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của lãnh đạo khoa.
		Lập báo cáo tuần, tháng	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của lãnh đạo khoa.
		Lập báo cáo thành tích để xét TĐKT của Khoa	Hoàn thành chất lượng báo cáo theo đúng yêu cầu
1	<i>Nhóm công việc 5 – Công tác NCKH và HTQT</i>	Theo dõi, quản lý các công việc liên quan đến công tác HTQT của Khoa: Hội nghị, hội thảo quốc tế, đoàn ra đoàn vào; Tổng hợp các kết quả hoạt động hợp tác quốc tế của khoa.	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của lãnh đạo khoa.
2		Tiếp nhận, triển khai, theo dõi, tổng hợp, họp, lập biên bản, tổng hợp sau họp Khoa về việc đề xuất đề tài các cấp	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của lãnh đạo khoa.
3		Hỗ trợ sinh viên nước ngoài đến học tập và làm việc tại Khoa	Hỗ trợ nhiệt tình, thân thiện, tạo mối quan hệ tốt đẹp giữa hai bên

1	<i>Nhóm công việc 6 – Công tác sinh viên</i>	Triển khai sinh hoạt lớp , tổng hợp hồ sơ SHL và làm thông báo gửi đến BCN các Bộ môn và GVCN, tổng hợp lại hồ sơ SHL theo yêu cầu của P.CTSV	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của lãnh đạo khoa.
2		Triển khai tuần CDSV theo kế hoạch của Nhà trường	Thực hiện công việc theo đúng nội dung và hoàn thành theo đúng tiến độ
3		Đánh giá lại điểm rèn luyện, kiểm tra lại minh chứng và yêu cầu làm lại hoặc bổ sung với những trường hợp sai sót	Đánh giá đúng, đảm bảo tính công bằng
4		Tiếp nhận, trả lời các thắc mắc của sinh viên về điểm rèn luyện	Trả lời đúng, kịp thời
5		Triển khai công văn và tổng hợp hồ sơ về NCKHSV: soạn công văn đến các Bộ môn, tổng hợp Danh mục đề tài, thông báo danh mục đến sinh viên, tổng hợp đề xuất, hợp khoa và hoàn thiện hồ sơ nộp P.KHCN	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của lãnh đạo khoa.
6		Liên hệ cựu sinh viên khi có công việc liên quan	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của lãnh đạo khoa.
1	<i>Nhóm công việc 7 – Công tác Chào mừng, văn hóa, văn nghệ, thể thao</i>	Thực hiện công tác chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức các cuộc họp, tham quan, chúc mừng, các buổi gặp mặt, lễ, tết... của Khoa (Lập danh sách, lên chương trình, gửi giấy mời, chuẩn bị quà, hậu cần, khánh tiết,..)	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của lãnh đạo khoa.

1		Thực hiện công tác nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Sắp xếp, quản lý, lưu trữ các loại văn bản đến và đi của Khoa	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của lãnh đạo khoa.
2	Nhóm công việc 8 – Công việc khác	Thực hiện các công việc đột xuất	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của lãnh đạo khoa.

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
Theo phân công quản lý	BCN khoa	Các đơn vị thuộc Nhà trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị về lĩnh vực công nghệ thông tin	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Phối hợp với các bộ môn để thực hiện các công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế,... - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc khác

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 và của Nhà trường

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên; Ngoại ngữ, tin học.
Kinh nghiệm làm việc	- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; - Nắm rõ quy trình xây dựng các kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản ... - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết, xây dựng, đề xuất, cải tiến nghiệp vụ; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước;
Phẩm chất cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

Các yêu cầu khác	
------------------	--

5.2. Khung năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu (*)
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	4
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	4
	- Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tiếp nhận hoặc giải quyết các công việc thuộc chức trách nhiệm vụ được phân công	4
	- Dự thảo các kế hoạch công tác về đào tạo, NCKH, Thi đua, khen thưởng, nâng lương,...	4
	- Soạn thảo các văn bản, quyết định liên quan đến công tác của khoa	4
	- Quản lý, theo dõi tình hình về đào tạo, NCKH, Thi đua, khen thưởng, nâng lương,...và báo cáo cho BCN khoa và các phòng chức năng	4
	- Nắm vững các quy định của pháp luật, quy chế, chế độ chính sách, lĩnh vực được phân công.	4
	- Quản lý và khai thác sử dụng phần mềm E-office	4
	- Dự thảo các báo cáo của khoa và trường theo yêu cầu của BCN khoa	4
	- Đề xuất các biện pháp giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ cho BCN khoa	4
	- Xây dựng và đề xuất những giải pháp khi triển khai các công việc được giao nhằm phù hợp với tình hình thực tế ở Nhà trường	4

	- Khác	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	

5.3. Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc,...)

+ Trang thiết bị (*liệt kê đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý (nếu có)*): bàn, ghế, giấy, bút, máy vi tính, máy in, điều hòa...

+ Phần mềm quản lý (*ghi rõ phần mềm quản lý nào đang sử dụng và đề xuất phần mềm quản lý cần thiết (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao*): Microsoft office, edusoft.net ...

+ Khai đầy đủ các yếu tố khác (nếu có) ảnh hưởng đến điều kiện đảm bảo thực hiện công việc.

Xác nhận của Trưởng đơn vị

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

PHỤ LỤC 1d
BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Công việc nghề nghiệp chuyên ngành của giảng viên của khoa Công nghệ thông tin		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: năm 2021
Địa điểm làm việc: Khoa Công nghệ Thông tin, Tầng 7 Nhà C 12 tầng		
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan vị trí việc làm)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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.		Xây dựng và rà soát ngân hàng đề thi	
2.		Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	
3.		Báo cáo học thuật cấp bộ môn	
4.		Tham gia xây dựng chương trình đào tạo mới	
5.		Tham gia công tác đánh giá kiểm định các chương trình đào tạo	
6.		Tham gia hướng dẫn TG/CB tập sự	
7.		Coi thi kết thúc học phần	
8.		Viết bài, hoặc đi báo cáo, tư vấn về lĩnh vực giáo dục hoặc chuyên ngành, dưới danh nghĩa trường ĐH Mỏ- Địa chất (không phải bài báo tại các Hội nghị nghiên cứu khoa học)	
9.		Tham gia biên soạn bài giảng E-learning	
10		Biên soạn, chỉnh sửa đề cương chi tiết môn học	
11		Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách phục vụ đào tạo	
12		Trực chuyên môn tại bộ môn/đơn vị	
13		Tham gia sinh hoạt cấp đơn vị- cấp trường (hoạt động thường xuyên như họp công tác tháng, tuần, sinh hoạt chi bộ, sinh hoạt chuyên đề)	
14		Tham gia các hoạt động văn thể, các sự kiện của Trường hoặc đơn vị	
15		Tham gia công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh	
16		Các nhiệm vụ phát sinh khác do trường đơn vị giao	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý tổ chức bộ máy theo yêu cầu công việc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc - Phối hợp xây dựng các văn bản và hướng dẫn việc thực hiện -

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực và điều kiện làm việc

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	
Bồi dưỡng, chứng chỉ	
Kinh nghiệm làm việc (thành tích công tác)	
Phẩm chất cá nhân	
Các yêu cầu khác	

5.2. Năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu (*)
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu (*)
	- Tổ chức thực hiện công việc	
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	
	- Giao tiếp ứng xử	
	- Quan hệ phối hợp	
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ	
	- Khác (gồm)	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	
	- Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp về lĩnh vực tổ chức bộ máy	
	- Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	
	- Khác (gồm)	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	
	- Quản lý sự thay đổi	
	- Ra quyết định	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	
	- Khác (gồm)	

(*) Cấp độ năng lực được chia thành 5 cấp: Trường các đơn vị tùy theo mục tiêu của vị trí việc làm xác định cấp độ cho từng năng lực từ 1 đến 5, trong đó:

+ *Cấp độ 1: biểu thị các kiến thức và kỹ năng ở mức độ tối thiểu để hoàn thành được mục tiêu của vị trí việc làm. Nếu được hướng dẫn thì cá nhân ở cấp độ này có thể vận dụng được năng lực trong một số trường hợp đơn giản.*

+ *Cấp độ 2: biểu thị các kiến thức và kỹ năng ở mức độ cơ bản. Nếu được hướng dẫn thì cá nhân ở cấp độ này có thể vận dụng được năng lực trong những trường hợp có đôi chút khó khăn nhất định, nhưng chủ yếu vẫn là những trường hợp thường gặp.*

+ *Cấp độ 3: biểu thị các kiến thức và kỹ năng ở mức độ tương đối vững chắc. Cá nhân ở cấp độ này có thể vận dụng được năng lực trong phần lớn các trường hợp thường gặp mà không cần hướng dẫn.*

+ *Cấp độ 4: biểu thị các kiến thức và kỹ năng ở mức độ sâu rộng. Cá nhân ở cấp độ này có thể vận dụng được năng lực trong các trường hợp mới hay có sự thay đổi và ngoài ra có thể hướng dẫn người khác thực thi công việc.*

+ *Cấp độ 5: biểu thị các kiến thức và kỹ năng ở mức độ chuyên gia. Cá nhân ở cấp độ này có thể vận dụng được năng lực trong hầu hết các tình huống phức tạp khác nhau, có thể xây dựng và phát triển các phương pháp tiếp cận, cách thức tiến hành hay chính sách mới trong lĩnh vực liên*

quan. Cá nhân này được thừa nhận với tư cách chuyên gia cả trong và ngoài tổ chức; có thể chủ trì hay định hướng việc hướng dẫn người khác.

5.3. Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc,...)

+ Trang thiết bị (liệt kê đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý (nếu có)):

+ Phần mềm quản lý (ghi rõ phần mềm quản lý nào đang sử dụng và đề xuất phần mềm quản lý cần thiết (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao):

+ Kê khai đầy đủ các yếu tố khác (nếu có) ảnh hưởng đến điều kiện đảm bảo thực hiện công việc.

Xác nhận của Trưởng đơn vị

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

Ví dụ 1

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên tổ chức nhân sự		Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc: Phòng Tổ chức - Cán bộ, nhà 12 tầng		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản của Đảng, Nhà nước, Nhà trường về tổ chức nhân sự	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng văn bản, chiến lược, kế hoạch, đề án về tổ chức nhân sự; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về tổ chức nhân sự.

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	Công tác quản lý cán bộ, viên chức và người lao động		
2.1.1	Tham gia xây dựng văn bản, chiến lược, kế hoạch, đề án ...	 - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, số lượng, chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của người chủ trì.
2.1.2	Hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ; phối hợp công tác		Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các cá nhân, tổ chức có liên quan triển khai thực hiện công việc
2.1.3	Kiểm tra việc thực hiện các quy chế, quy định liên quan		Báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định; nội dung báo cáo có nhận xét, đánh giá, có đề xuất kịp thời, được Trường đơn vị phê duyệt
2.1.4	Thực hiện chế độ hội họp		Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai theo kết luận cuộc họp
2.2	Chế độ chính sách cho cán bộ, viên chức		
2.2.1	Tham gia xây dựng văn bản, ...		Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, số lượng,

	chiến lược, kế hoạch, đề án ...	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	chất lượng thực hiện công việc theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2.2	Hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ; phối hợp công tác		Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các cá nhân, tổ chức có liên quan triển khai thực hiện công việc
2.2.3	Kiểm tra việc thực hiện các quy chế, quy định liên quan		Báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định; nội dung báo cáo có nhận xét, đánh giá, có đề xuất kịp thời, được Trưởng đơn vị phê duyệt
2.2.4	Thực hiện chế độ hội họp		Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai theo kết luận cuộc họp
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý	Trưởng phòng	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý tổ chức bộ máy theo yêu cầu công việc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc - Phối hợp xây dựng các văn bản và hướng dẫn việc thực hiện -

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Lý luận chính trị:
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công; - Bồi dưỡng nghiệp vụ: - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số; - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.
Kinh nghiệm làm việc	- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước;
Phẩm chất cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân;

	- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	

5.2. Khung năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu (*)
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Khác:	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

5.3. Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc,...)

+ Trang thiết bị (*liệt kê đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý (nếu có)*): bàn, ghế, giấy, bút ...

+ Phần mềm quản lý (*ghi rõ phần mềm quản lý nào đang sử dụng và đề xuất phần mềm quản lý cần thiết (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao*): Microsoft office ...

+ Kê khai đầy đủ các yếu tố khác (nếu có) ảnh hưởng đến điều kiện đảm bảo thực hiện công việc.

Xác nhận của Trưởng đơn vị

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

Ví dụ 2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: giảng viên ngành B	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Bộ môn - Khoa	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tổ chức triển khai các nhiệm vụ về giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo quy định của Nhà trường.

Tham mưu, góp ý cho nội dung các quy chế, quy định của Nhà trường và tại đơn vị đang làm việc.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Danh mục công việc thực hiện thường xuyên		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Giảng dạy	Lý thuyết, hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn thực tập, chấm thi... chuyên ngành (hoặc ngành) trình độ đào tạo đại học; chuyên ngành (hoặc ngành) trình độ đào tạo sau đại học; chuyên ngành (hoặc ngành) chương trình tiên tiến, chương trình chất lượng cao ...	Đảm bảo quy trình, quy định của Nhà trường; hoàn thành đúng kế hoạch và tiến độ
2	Hướng dẫn thí nghiệm (HDTN), thực tập	Hướng dẫn thí nghiệm, thực tập sản xuất ngành; chuyên ngành trình độ đào tạo	"
		Hướng dẫn thực tập tốt nghiệp ngành; chuyên ngành trình độ đào tạo	"
3	Nghiên cứu khoa học	Tham gia Nghiên cứu khoa học (NCKH) và chuyển giao công nghệ	"
		Chủ trì và tham gia đề tài các cấp	"
		Viết bài báo khoa học đăng trong các tạp chí chuyên ngành trong nước và quốc tế	"
		Tham dự hội nghị NCKH	"
		Tham dự hội thảo chuyên đề	"
		Tham gia sinh hoạt học thuật	"
		Hướng dẫn sinh viên NCKH	"
		Biên soạn sách phục vụ đào tạo các cấp	"
			"
4	Hướng dẫn, chấm đồ án, luận văn, luận án	Hướng dẫn, chấm đồ án, luận văn, luận án ngành ... (chuyên ngành) trình độ	"
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý	Trưởng/Phó trưởng bộ môn	Đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý tổ chức bộ máy theo yêu cầu công việc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc - Phối hợp xây dựng các văn bản và hướng dẫn việc thực hiện -

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng thạc sỹ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy - Lý luận chính trị:
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III) - Bồi dưỡng nghiệp vụ: - Ngoại ngữ: - Tin học: - Kiến thức khác:
Kinh nghiệm làm việc	- Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy; có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm;

	- Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước; - Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, có phương pháp dạy học hiệu quả, phù hợp với nội dung môn học; giảng dạy đạt yêu cầu trở lên; - Có khả năng nghiên cứu khoa học; ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ vào giảng dạy và các công việc được giao; - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên (hạng III).
Phẩm chất cá nhân	- Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học); bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng. - Tận tụy với công việc; thực hiện đúng nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục đại học công lập và các quy định pháp luật của ngành. - Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí. - Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác	

5.2. Khung năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu (*)
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Khác:	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1

	- Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

5.3. Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc,...)

+ Trang thiết bị (*liệt kê đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý (nếu có)*): bàn, ghế, giấy, bút ...

+ Phần mềm quản lý (*ghi rõ phần mềm quản lý nào đang sử dụng và đề xuất phần mềm quản lý cần thiết (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao*): Microsoft office ...

+ Kê khai đầy đủ các yếu tố khác (nếu có) ảnh hưởng đến điều kiện đảm bảo thực hiện công việc.

Xác nhận của Trưởng đơn vị

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

Ví dụ 3**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: nghiên cứu viên ngành B	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm**2. Danh mục công việc thực hiện thường xuyên**

TT	Danh mục công việc thực hiện thường xuyên		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ	Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trở lên hoặc tham gia nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, tỉnh;	
2	Tham gia hướng dẫn, điều tra, khảo sát phục vụ nghiên cứu	Trực tiếp nghiên cứu, tham gia các hoạt động điều tra, khảo sát, phục vụ nghiên cứu và hướng dẫn, kiểm tra các trợ lý nghiên cứu thực hiện các nội dung nghiên cứu, thí nghiệm được giao; tham gia các sinh hoạt học thuật chuyên ngành;	
3	Biên soạn tài liệu tổng kết nhiệm vụ khoa học công nghệ	Viết báo cáo tổng kết nhiệm vụ khoa học và công nghệ, biên soạn tài liệu, thông tin nhằm phổ biến và ứng dụng rộng rãi các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.	
4	Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường đơn vị phân công		

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
Theo phân công quản lý	Trưởng/Phó trưởng bộ môn	Đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường

3.2. Bên ngoài

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

Các cơ quan quản lý tổ chức bộ máy theo yêu cầu công việc	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc - Phối hợp xây dựng các văn bản và hướng dẫn việc thực hiện -
---	--

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành nghiên cứu - Lý luận chính trị:
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiên cứu viên (hạng III) - Bồi dưỡng nghiệp vụ: - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; - Kiến thức khác:
Kinh nghiệm làm việc	- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, phát triển khoa học và công nghệ của Đảng và Nhà nước; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và các yêu cầu đòi hỏi của thực tiễn đối với lĩnh vực nghiên cứu; những thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và trên thế giới liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu; nội dung quản lý, phương pháp triển khai

	nghiên cứu, xử lý thông tin, đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ; - Nắm vững cách thức sử dụng, vận hành, bảo quản thiết bị, vật tư dùng trong nghiên cứu và các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan; - Có khả năng nghiên cứu và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; có khả năng tổ chức và kết nối các nhà nghiên cứu có năng lực để thực hiện nhiệm vụ của một nhiệm vụ khoa học và công nghệ cụ thể; có khả năng xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học được giao, tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu; - Có năng lực chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở và tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác.
Phẩm chất cá nhân	- Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học); bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng. - Tận tụy với công việc; thực hiện đúng nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục đại học công lập và các quy định pháp luật của ngành. - Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí. - Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác	

5.2. Khung năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu (*)
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Khác:	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1

	- Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
	- Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực tổ chức bộ máy	1
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

5.3. Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc,...)

+ Trang thiết bị (*liệt kê đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý (nếu có)*): bàn, ghế, giấy, bút ...

+ Phần mềm quản lý (*ghi rõ phần mềm quản lý nào đang sử dụng và đề xuất phần mềm quản lý cần thiết (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao*): Microsoft office ...

+ Kê khai đầy đủ các yếu tố khác (nếu có) ảnh hưởng đến điều kiện đảm bảo thực hiện công việc.

Xác nhận của Trưởng đơn vị