

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT NĂM 2025

Số hiệu vị trí việc làm		TT	TT cấp 2	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Hạng tối thiểu của chức danh nghề nghiệp	Số lượng
Cấp 1	Cấp 2						2025
I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI CHỨC DANH LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ							299
I.1. Vị trí việc làm Hội đồng trường							1
LDQL-1		1		Chủ tịch Hội đồng trường	GV	Hạng III	1
	LDQL-1.1		1	Phó chủ tịch Hội đồng trường	GV	Hạng III	Kiểm nhiệm
	LDQL-1.2		2	Thư ký Hội đồng trường	GV hoặc tương đương	Hạng III	Kiểm nhiệm
I.2. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý Nhà trường							4
LDQL-2		2		Hiệu trưởng	GV	Hạng III	1
LDQL-3		3		Phó Hiệu trưởng	GV	Hạng III	3
I.3. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý các tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường							133
LDQL-4		4		Trưởng khoa, Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm và tương đương	GV hoặc tương đương	Hạng III	39
LDQL-5		5		Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc trung tâm và tương đương	GV hoặc tương đương	Hạng III	60
LDQL-6		6		Giám đốc ban quản lý, Giám đốc thư viện, Giám đốc xưởng và tương đương	GV hoặc tương đương	Hạng III	2
LDQL-7		7		Phó Giám đốc ban quản lý, Phó Giám đốc thư viện, Phó Giám đốc xưởng và tương đương	GV hoặc tương đương	Hạng III	3
LDQL-8		8		Hiệu trưởng trường thuộc Trường	GV hoặc tương đương	Hạng III	3
LDQL-9		9		Phó Hiệu trưởng trường thuộc Trường	GV hoặc tương đương	Hạng III	9
LDQL-10		10		Kế toán trưởng của Trường và các đơn vị trực thuộc Trường	Kế toán viên hoặc tương đương	Hạng III	9
LDQL-11		11		Viện trưởng Viện Khoa học công nghệ cao	GV	Hạng III	1
LDQL-12		12		Phó viện trưởng Viện Khoa học công nghệ cao	GV hoặc tương đương	Hạng III	3
LDQL-13		13		Tổng biên tập Tạp chí Khoa học kỹ thuật Mở - Địa chất	GV	Hạng III	1
LDQL-14		14		Phó Tổng biên tập Tạp chí Khoa học kỹ thuật Mở - Địa chất	GV hoặc tương đương	Hạng III	2
LDQL-15		15		Trưởng Trạm Y tế	Bác sĩ	Hạng III	1
I.4. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý các tổ chức, đơn vị cấu thành các tổ chức, đơn vị của Trường (trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21 tháng 5 năm 2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương khóa XII)							161

LĐQL-16		16		Trưởng khoa thuộc Phân hiệu, Trưởng phòng thí nghiệm và tương đương	GV hoặc tương đương	Hạng III	69
LĐQL-17		17		Phó Trưởng khoa thuộc Phân hiệu, Phó Trưởng phòng thí nghiệm và tương đương	GV hoặc tương đương	Hạng III	92
II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH							678
				TỔNG CỘNG			
		a		Viên chức giảng dạy	TG, GV, GVC, GVCC	Hạng I, II, III	632
NNCN-1		1		Trợ giảng	Trợ giảng	Hạng III	34
NNCN-2		2		Giảng viên	GV	Hạng III	175
NNCN-3		3		Giảng viên chính	GVC	Hạng II	278
NNCN-4		4		Giảng viên cao cấp	GVCC	Hạng I	145
		b		Viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ (kỹ sư, kỹ sư chính, nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, kỹ thuật viên)			38
		II.1		Khoa Công nghệ thông tin			
				Trợ giảng	Trợ giảng	Hạng III	0
				Giảng viên	GV	Hạng III	33
				Giảng viên chính	GVC	Hạng II	35
				Giảng viên cao cấp	GVCC	Hạng I	6
	NNCN-5.7		7	Kỹ sư tại Phòng thí nghiệm Địa - Tin học	KS	Hạng III	4
	NNCN-5.8		8	Kỹ sư ngành Công nghệ thông tin	KS	Hạng III	9
		II.1.1		Ngành Công nghệ thông tin (gồm chuyên ngành Công nghệ Phần mềm, Khoa học máy tính ứng dụng, Mạng máy tính, Hệ thống Thông tin, Tin Kinh tế, CNTT Địa chất)			
				Trợ giảng	Trợ giảng	Hạng III	6
				Giảng viên	GV, GVC, GVCC	Hạng I, II, III	59
		trong đó					
		a		Phân theo chức danh nghề nghiệp			
	NNCN-1.1		1	Trợ giảng	Trợ giảng	Hạng III	0
	NNCN-2.1		1	Giảng viên	GV	Hạng III	18
	NNCN-3.1		1	Giảng viên chính	GVC	Hạng II	35
	NNCN-4.1		1	Giảng viên cao cấp	GVCC	Hạng I	6
		b		Phân theo học hàm/học vị			
				ThS	GV, GVC	Hạng II, III	40
				TS	GV, GVC	Hạng II, III	14
				PGS	GVCC	Hạng I	6
		II.1.2		Ngành Khoa học dữ liệu			
		II.1.3		Kỹ sư tại Phòng thí nghiệm Địa - Tin học			
		II.2		Khoa Cơ - Điện			
		II.3		Khoa Dầu khí và Năng lượng			
		II.4		Khoa Giáo dục quốc phòng			
		II.5		Khoa Khoa học cơ bản			
				Trợ giảng	Trợ giảng	Hạng III	3
	NNCN-1.18	1	18	Toán	Trợ giảng	Hạng III	1

	NNCN-1.19	2	19	Vật lý, ngành Kỹ thuật vật liệu	Trợ giảng	Hạng III	1
	NNCN-1.20	3	20	Hóa, ngành Hóa dược	Trợ giảng	Hạng III	1
				Giảng viên	GV, GVC, GVCC	Hạng I, II, III	91
		1		Toán	GV, GVC, GVCC	Hạng I, II, III	16
		2		Vật lý, ngành Kỹ thuật vật liệu	GV, GVC, GVCC	Hạng I, II, III	12
		3		Hóa, ngành Hóa dược	GV, GVC, GVCC	Hạng I, II, III	17
		4		Cơ Lý thuyết	GV, GVC, GVCC	Hạng I, II, III	4
		5		Hình họa	GV, GVC, GVCC	Hạng I, II, III	5
		6		Bộ môn Ngôn ngữ Trung Quốc	GV, GVC	Hạng II, III	20
		7		Bộ môn Ngôn ngữ Anh	GV, GVC, GVCC	Hạng I, II, III	25
		8		Giáo dục thể chất	GV, GVC, GVCC	Hạng I, II, III	12
		trong đó					
		a		Phân theo chức danh nghề nghiệp	GV, GVC, GVCC	Hạng I, II, III	91
		b		Phân theo học hàm/học vị	GV, GVC, GVCC	Hạng I, II, III	93
		II.6		Khoa Khoa học và Kỹ thuật Địa chất			
		II.7		Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh			
		II.8		Khoa Lý luận chính trị			
		II.9		Khoa Mỏ			
		II.10		Khoa Môi trường			
				Trợ giảng	Trợ giảng	Hạng III	1
				Giảng viên	GV	Hạng III	3
				Giảng viên chính	GVC	Hạng II	19
				Giảng viên cao cấp	GVCC	Hạng I	7
		II.10.1		Nhóm ngành Kỹ thuật Môi trường và Môi trường và Khoa học môi trường (gồm 2 ngành: KTMT và KHMT)			
				Trợ giảng	Trợ giảng	Hạng III	1
				Giảng viên	GV, GVC, GVCC	Hạng I, II, III	21
		trong đó					
		a		Phân theo chức danh nghề nghiệp			
	NNCN-1.35		35	Trợ giảng	Trợ giảng	Hạng III	1
	NNCN-2.39		39	Giảng viên	GV	Hạng III	2
	NNCN-3.37		37	Giảng viên chính	GVC	Hạng II	14
	NNCN-4.37		37	Giảng viên cao cấp	GVCC	Hạng I	5
		b		Phân theo học hàm/học vị			
				ThS	GV, GVC	Hạng II, III	3
				TS	GV, GVC	Hạng II, III	14
				PGS	GVCC	Hạng I	5
				GS	GVCC	Hạng I	0
		II.10.2		Ngành Quản lý tài nguyên và môi trường			
				Trợ giảng	Trợ giảng	Hạng III	0
				Giảng viên	GV, GVC, GVCC	Hạng I, II, III	8
		trong đó					
		a		Phân theo chức danh nghề nghiệp			
	NNCN-1.36		36	Trợ giảng	Trợ giảng	Hạng III	0

	NNCN-2.40		40	Giảng viên	GV	Hạng III	1
	NNCN-3.38		38	Giảng viên chính	GVC	Hạng II	5
	NNCN-4.38		38	Giảng viên cao cấp	GVCC	Hạng I	2
		b		Phân theo học hàm/học vị			
				ThS	GV, GVC	Hạng II, III	2
				TS	GV, GVC	Hạng II, III	4
				PGS	GVCC	Hạng I	2
				GS	GVCC	Hạng I	0
		II.11		Khoa Trắc địa - Bản đồ và Quản lý đất đai			
		II.12		Khoa Xây dựng			
				Trợ giảng (phòng thí nghiệm Khoa Xây dựng, khối ngành Xây dựng)	Trợ giảng	Hạng III	1
				Giảng viên	GV	Hạng III	6
				Giảng viên chính	GVC	Hạng II	9
				Giảng viên cao cấp	GVCC	Hạng I	18
		trong đó					
		a		Phân theo chức danh nghề nghiệp			
	NNCN-1.41		41	Trợ giảng	Trợ giảng	Hạng III	1
	NNCN-2.45		45	Giảng viên	GV	Hạng III	7
	NNCN-3.43		43	Giảng viên chính	GVC	Hạng II	9
	NNCN-4.43		43	Giảng viên cao cấp	GVCC	Hạng I	17
		b		Phân theo học hàm/học vị			
				ThS	GV, GVC	Hạng II, III	1
				TS	GV, GVC	Hạng II, III	15
				PGS	GVCC	Hạng I	16
				GS	GVCC	Hạng I	1
III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG							142
IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ PHỤC VỤ							42

Ghi chú:

+ Chức danh nghề nghiệp tối thiểu và hạng tối thiểu chức danh nghề nghiệp của vị trí Chủ tịch Hội đồng trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng áp dụng tương tự cho các trường thành viên theo Chiến lược phát triển của Nhà trường.

+ Số hiệu vị trí việc làm cấp 1: thực hiện theo quy định pháp luật.

+ Số hiệu vị trí việc làm cấp 2: mở thêm các số hiệu vị trí việc làm cấp 2 nhằm phục vụ yêu cầu của công tác quản trị Nhà trường.

PHỤ LỤC 06
NỘI DUNG VÀ CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH CỦA NHÓM NĂNG LỰC CHUNG, NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NĂNG LỰC QUẢN LÝ
ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT NĂM 2025

1. Đối với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành

Cấp độ	Nhóm năng lực chung				
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp độ.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc, ... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của đơn vị, xã hội	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.	Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.

Cấp độ	Nhóm năng lực quản lý				
	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân sự
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho đơn vị.	Dự báo và chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong đơn vị.	Ra quyết định quan trọng có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của đơn vị.	Huy động và quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn lực trong và ngoài đơn vị.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của phòng/ tổ/ nhóm, lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách	Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.
3	Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho mảng lĩnh vực phụ trách.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực phụ trách	Quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.

2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/ bộ phận.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/ bộ phận.	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị	Phát huy được nguồn lực trong nhóm/ bộ phận.	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn .	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.

2. Đối với vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ

Cấp độ	Nhóm năng lực chung				
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp độ.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc, ... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của đơn vị, xã hội	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.	Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.

Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn				
	Tham mưu xây dựng văn bản, quy trình, phương pháp, công cụ, định hướng nghiên cứu ...	Hướng dẫn thực hiện văn bản, quy trình, phương pháp, công cụ, định hướng nghiên cứu ...	Kiểm tra thực hiện văn bản, quy trình, phương pháp, công cụ, định hướng nghiên cứu ...	Thẩm định văn bản, quy trình, phương pháp, công cụ, định hướng nghiên cứu ...	Tổ chức thực hiện văn bản, quy trình, phương pháp, công cụ, định hướng nghiên cứu ...
5	- Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản, quy trình, phương pháp, công cụ, định hướng nghiên cứu ... thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành.	- Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản, quy trình, phương pháp, công cụ, định hướng nghiên cứu ... thuộc phạm vi quản lý.	Chủ trì kiểm tra thực hiện các văn bản, quy trình, phương pháp, công cụ, định hướng nghiên cứu ... thuộc phạm vi quản lý.	Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản, quy trình, phương pháp, công cụ, định hướng nghiên cứu ... thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ trì tổ chức thực hiện các văn bản, quy trình, phương pháp, công cụ, định hướng nghiên cứu ... thuộc phạm vi quản lý.

	- Chủ trì nghiên cứu đề xuất xây dựng các đề án, kế hoạch ... của lĩnh vực công tác được phân công.	- Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.			
4	- Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành.	- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản, quy trình, phương pháp, công cụ, định hướng nghiên cứu ... thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	Tổ chức thẩm định các văn bản, quy trình, phương pháp, công cụ, định hướng nghiên cứu ... thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Tổ chức thực hiện các văn bản, quy trình, phương pháp, công cụ, định hướng nghiên cứu ... thuộc phạm vi quản lý.
	- Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.	- Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.			
	- Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.				
	- Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.				
3	- Tham gia xây dựng các văn bản, quy trình, phương pháp, công cụ, định hướng nghiên cứu ... thuộc phạm vi quản lý.	- Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ.
	- Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.	- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.			
	- Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.				
	- Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.				
2	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan.	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	-	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các viên chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
	- Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.				

1	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan.	-	Báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý	-	Phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các viên chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
	- Tham gia soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.				

Cấp độ	Nhóm năng lực quản lý				
	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân sự
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho đơn vị.	Dự báo và chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong đơn vị.	Ra quyết định quan trọng có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của đơn vị.	Huy động và quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn lực trong và ngoài đơn vị.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của phòng/ tổ/ nhóm, lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách	Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.
3	Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho mảng lĩnh vực phụ trách.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực phụ trách	Quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/ bộ phận.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/ bộ phận.	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị	Phát huy được nguồn lực trong nhóm/ bộ phận.	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn .	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT NĂM 2025

Số hiệu vị trí việc làm		TT	Vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Bản mô tả vị trí việc làm
Cấp 1	Cấp 2				
I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI CÔNG VIỆC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ					
II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH					
II.1. Viên chức giảng dạy					
NNCN-1			Trợ giảng	Hạng III	 Trợ giảng.docx
NNCN-2			Giảng viên	Hạng III	 Giảng viên.docx
NNCN-3			Giảng viên chính	Hạng II	 Giảng viên chính.docx
NNCN-4			Giảng viên cao cấp	Hạng I	 Giảng viên cao cấp.docx
			Khoa Công nghệ thông tin		
			Khoa Cơ - Điện		
			Khoa Dầu khí và năng lượng		
			Khoa Giáo dục quốc phòng		
			Khoa Khoa học cơ bản		
	NNCN-1.19	61	Trợ giảng ngành Kỹ thuật vật liệu	Hạng III	5. Trợ giảng Ngành Kỹ thuật Cơ Khí, Kỹ thuật Cơ Điện Tử  Phụ lục 1đ - Trợ Giảng - KHCB_Vật lý.docx
	NNCN-2.19	62	Giảng viên ngành Kỹ thuật vật liệu	Hạng III	 Document
	NNCN-3.17	63	Giảng viên chính ngành Kỹ thuật vật liệu	Hạng II	 Document
	NNCN-4.17	64	Giảng viên cao cấp ngành Kỹ thuật vật liệu	Hạng I	 Document
	NNCN-1.20	65	Trợ giảng ngành Hóa dược	Hạng III	 Phụ lục 1đ - Trợ Giảng - KHCB_Hóa dược.docx
	NNCN-2.20	66	Giảng viên ngành Hóa dược	Hạng III	 F:\HUMG_To chuc can bo\De an vi tri viec lam\HUMG

	NNCN-3.18	67	Giảng viên chính ngành Hóa dược	Hạng II	 F:\HUMG_To chuc can bo\De an vi tri viec lam\HUMG
	NNCN-4.18	68	Giảng viên cao cấp ngành Hóa dược	Hạng I	 F:\HUMG_To chuc can bo\De an vi tri viec lam\HUMG
	NNCN-1.18	69	Trợ giảng ngoại ngữ	Hạng III	 Phụ lục 1đ - Trợ Giảng Ngoại ngữ- KHC.B.docx
	NNCN-2.23	70	Giảng viên ngoại ngữ	Hạng III	 F:\HUMG_To chuc can bo\De an vi tri viec lam\HUMG
	NNCN-3.21	71	Giảng viên chính giảng dạy ngoại ngữ	Hạng II	 Document
	NNCN-4.21	72	Giảng viên cao cấp giảng dạy ngoại ngữ	Hạng I	 F:\HUMG_To chuc can bo\De an vi tri viec lam\HUMG
	NNCN-1.18	73	Trợ giảng khoa học cơ bản	Hạng III	 Phụ lục 1đ - Trợ Giảng - KHC.B.docx
	NNCN-2.18 NNCN-2.21 NNCN-2.22 NNCN-2.24	74	Giảng viên khoa học cơ bản	Hạng III	 F:\HUMG_To chuc can bo\De an vi tri viec lam\HUMG
	NNCN-3.16 NNCN-3.19 NNCN-3.20 NNCN-3.22	75	Giảng viên chính khoa học cơ bản	Hạng II	 F:\HUMG_To chuc can bo\De an vi tri viec lam\HUMG
	NNCN-4.16 NNCN-4.19 NNCN-4.20 NNCN-4.22	76	Giảng viên cao cấp khoa học cơ bản	Hạng I	 F:\HUMG_To chuc can bo\De an vi tri viec lam\HUMG
			Khoa Khoa học và KTĐC		
			Khoa Kinh tế - Quản trị kinh doanh		
	NNCN-1.26	108	Trợ giảng ngành Quản trị kinh doanh; Marketing	Hạng III	 Document
	NNCN-2.30	109	Giảng viên ngành Quản trị kinh doanh; Marketing	Hạng III	 F:\đề án vị trí việc làm\Các đơn vị nộp Đề án 11-2021\
	NNCN-3.28	110	Giảng viên chính ngành Quản trị kinh doanh; Marketing	Hạng II	 F:\đề án vị trí việc làm\Các đơn vị nộp Đề án 11-2021\

	NNCN-4.28	111	Giảng viên cao cấp ngành Quản trị kinh doanh; Marketing	Hạng I	 F:\đề án vị trí việc làm\Các đơn vị nộp Đề án 11-2021\
	NNCN-1.29	112	Trợ giảng ngành Quản lý công nghiệp	Hạng II	 F:\đề án vị trí việc làm\Các đơn vị nộp Đề án 11-2021\
	NNCN-2.33	113	Giảng viên ngành Quản lý công nghiệp	Hạng III	 F:\đề án vị trí việc làm\Các đơn vị nộp Đề án 11-2021\
	NNCN-3.31	114	Giảng viên chính ngành Quản lý công nghiệp	Hạng II	 Document
	NNCN-4.31	115	Giảng viên cao cấp ngành Quản lý công nghiệp	Hạng I	 F:\đề án vị trí việc làm\Các đơn vị nộp Đề án 11-2021\
	NNCN-1.29	116	Trợ giảng ngành Kế toán; Tài chính - Ngân hàng	Hạng III	 F:\đề án vị trí việc làm\Các đơn vị nộp Đề án 11-2021\
	NNCN-2.33	117	Giảng viên ngành Kế toán; Tài chính - Ngân hàng	Hạng III	 F:\đề án vị trí việc làm\Các đơn vị nộp Đề án 11-2021\
	NNCN-3.31	118	Giảng viên chính ngành Kế toán; Tài chính - Ngân hàng	Hạng II	 F:\đề án vị trí việc làm\Các đơn vị nộp Đề án 11-2021\
	NNCN-4.31	119	Giảng viên cao cấp ngành Kế toán; Tài chính - Ngân hàng	Hạng I	 F:\đề án vị trí việc làm\Các đơn vị nộp Đề án 11-2021\
	NNCN-1.30	120	Trợ giảng ngành Luật Kinh tế (Dự kiến)	Hạng III	 F:\đề án vị trí việc làm\Các đơn vị nộp Đề án 11-2021\
	NNCN-2.34	121	Giảng viên ngành Luật Kinh tế (Dự kiến)	Hạng III	 F:\đề án vị trí việc làm\Các đơn vị nộp Đề án 11-2021\
	NNCN-3.32	122	Giảng viên chính ngành Luật Kinh tế (Dự kiến)	Hạng II	 Document
	NNCN-4.32	123	Giảng viên cao cấp ngành Luật Kinh tế (Dự kiến)	Hạng I	 Y:\Public\Các đơn vị nộp Đề án 11-2021\Khoa KT-
			Khoa Lý luận chính trị		
			Khoa Mỏ		
			Khoa Môi trường		
			Khoa Trắc địa - BĐ và QLĐĐ		

			Khoa Xây dựng		
II.2 Viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ (kỹ sư, kỹ sư chính, nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, kỹ thuật viên)					
III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG VIỆC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG					
		III.1	Phòng Công tác chính trị - Sinh viên		
		III.2	Phòng Cơ sở vật chất		
		III.3	Phòng Đào tạo Đại học		
		III.4	Phòng Đào tạo Sau Đại học		
		III.5	Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục		
		III.6	Phòng Hành chính - Tổng hợp		
CMDC-15	CMDC-15.1	19	Chuyên viên chính về tổng hợp	Hạng II	 Chuyên viên chính về tổng hợp.DOC.docx
CMDC-16	CMDC-16.1	20	Chuyên viên chính về pháp chế	Hạng II	 Chuyên viên chính về pháp chế.docx
CMDC-17	CMDC-17.1	21	Chuyên viên chính về văn thư, lưu trữ	Hạng II	 Chuyên viên chính về văn thư, lưu trữ.docx
CMDC-18	CMDC-18.1	22	Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng	Hạng II	 Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng.docx
CMDC-19	CMDC-19.1	23	Chuyên viên chính về thi đua - khen thưởng	Hạng II	 Chuyên viên chính về thi đua, khen thưởng.docx
CMDC-20	CMDC-20.1	24	Chuyên viên chính về quản trị công sở	Hạng II	 Chuyên viên chính về quản trị công sở.docx
CMDC-21	CMDC-21.1	25	Văn thư viên chính	Hạng II	 Văn thư viên chính.docx
CMDC-22	CMDC-22.1	26	Lưu trữ viên chính	Hạng II	 Lưu trữ viên chính.docx
CMDC-23	CMDC-23.1	27	Chuyên viên về tổng hợp	Hạng III	 Chuyên viên về tổng hợp.docx
CMDC-24	CMDC-24.1	28	Chuyên viên về pháp chế	Hạng III	 Chuyên viên về pháp chế.docx
CMDC-25	CMDC-25.1	29	Chuyên viên về văn thư, lưu trữ	Hạng III	 Chuyên viên về văn thư, lưu trữ.docx
CMDC-26	CMDC-26.1	30	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Hạng III	 Chuyên viên về hành chính - văn phòng.docx

CMDC-27	CMDC-27.1	31	Chuyên viên bộ phận mở cửa	Hạng III	 Chuyên viên bộ phận mở cửa.docx
CMDC-28	CMDC-28.1	32	Chuyên viên về thi đua - khen thưởng	Hạng III	 Chuyên viên về thi đua, khen thưởng.docx
CMDC-29	CMDC-29.1	33	Chuyên viên lễ tân, đối ngoại, tổng hợp	Hạng III	 Chuyên viên về tổng hợp.docx
CMDC-30	CMDC-30.1	34	Chuyên viên phụ trách thư báo, tổ xe, quản lý phòng họp, tổng	Hạng III	 Chuyên viên phụ trách thư báo, tổ xe, quản lý phòng
CMDC-31	CMDC-31.1	35	Chuyên viên về quản trị công sở	Hạng III	 Chuyên viên về quản trị công sở1.docx
CMDC-32	CMDC-32.1	36	Văn thư viên	Hạng III	 Văn thư viên.docx
CMDC-33	CMDC-33.1	37	Lưu trữ viên	Hạng III	 Lưu trữ viên.docx
		III.7	Phòng Hợp tác quốc tế		
		III.8	Phòng Khoa học - Công nghệ		
		III.9	Phòng Kế hoạch Tài chính		
		III.10	Phòng Quan hệ công chúng và Doanh nghiệp		
		III.11	Phòng Tổ chức - Cán bộ		
CMDC-49	CMDC-49.1	53	Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy	Hạng II	 Document
CMDC-50	CMDC-50.1	54	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Hạng III	 Document
CMDC-51	CMDC-51.1	55	Chuyên viên chính về quản lý nguồn nhân lực	Hạng II	 Phụ lục 1đ chuyên viên chính quản lý nguồn nhân lực.docx
CMDC-52	CMDC-52.1	56	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	Hạng III	 Document
CMDC-53	CMDC-53.1	57	Chuyên viên chính thanh tra	Hạng II	 F:\đề án vị trí việc làm\Các đơn vị nộp Đề án 11-2021\3
CMDC-54	CMDC-54.1	58	Chuyên viên thanh tra	Hạng III	 Document
		III.12	Phòng Xuất bản		
		III.13	Văn phòng Chương trình tiên tiến		
		III.14	Văn phòng Đảng - Đoàn thể		
		III.15	Văn phòng Đại diện		

		III.16	Trạm y tế		
		III.17	Trung tâm dịch vụ		
		III.18	Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học		
CMDC-13	CMDC-13.2	82	Chuyên viên về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ	Hạng III	 4. CV QL THI VÀ CẤP VBCC.docx
CMDC-9	CMDC-9.3	83	Chuyên viên về quản lý chương trình và tổ chức hoạt động đào tạo, bồi dưỡng	Hạng III	 2. CV QL chương trình và tổ chức hoạt động đào tạo
CMDC-2	CMDC-2.3	84	Chuyên viên về quản lý người học	Hạng III	 3. CV quản lý người học.docx
CMDC-26	CMDC-26.5	85	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Hạng III	 1. CV Hành chính - Văn phòng.docx
CMDC-18	CMDC-18.4	86	Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng	Hạng II	 1. CVC Hành chính - Văn phòng.docx
		III.19	Trung tâm phân tích thí nghiệm công nghệ cao		
		III.20	Trung tâm Thông tin - Thư viện		
		III.21	Ban quản lý dự án		
		III.22	Văn phòng khoa		
IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI CÔNG VIỆC HỖ TRỢ, PHỤC VỤ					
			Phòng Cơ sở vật chất		
HTPV-1	HTPV-1.1	1	Nhân viên kỹ thuật	NVKT	 Phụ lục 1đ nhân viên kỹ thuật.docx
HTPV-2	HTPV-2.1	2	Nhân viên phục vụ	NVPV	 Document
			Phòng Hành chính - Tổng hợp		
			Trung tâm dịch vụ		

PHỤ LỤC 08
KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT NĂM 2025

Mã	Vị trí việc làm		Khung năng lực tối thiểu của vị trí việc làm	Ghi chú
	Cấp 1	Cấp 2		
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý			
II	Vị trí việc làm công việc theo chức danh nghề nghiệp chuyên ngành			
II.1	Viên chức giảng dạy			
II.2	Viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ (kỹ sư, kỹ sư chính, nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, kỹ thuật viên)			
NNCN-5	Kỹ sư		1. Yêu cầu về trình độ đào tạo, bồi dưỡng - Có bằng đại học chính quy trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ. - Bảo đảm tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định pháp luật. 2. Yêu cầu về năng lực (theo khung năng lực 5 cấp): - Năng lực chung: Có đạo đức, bản lĩnh (cấp độ 3), ... - Năng lực chuyên môn: Có khả năng giảng dạy, hướng dẫn đại học và sau đại học (cấp độ 3), ... - Năng lực quản lý: Có tư duy chiến lược, quản lý sự thay đổi, ra quyết định, phát triển nhân viên (cấp độ 3), ...	
NNCN-6	Kỹ sư chính		1. Yêu cầu về trình độ đào tạo, bồi dưỡng - Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ. - Bảo đảm tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định pháp luật. 2. Yêu cầu về năng lực (theo khung năng lực 5 cấp): - Năng lực chung: Có đạo đức, bản lĩnh (cấp độ 3), ... - Năng lực chuyên môn: Có khả năng giảng dạy, hướng dẫn đại học và sau đại học (cấp độ 3), ... - Năng lực quản lý: Có tư duy chiến lược, quản lý sự thay đổi, ra quyết định, phát triển nhân viên (cấp độ 3), ...	"
NNCN-7	Kỹ thuật viên		1. Yêu cầu về trình độ đào tạo, bồi dưỡng - Có trình độ trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ. - Bảo đảm tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định pháp luật. 2. Yêu cầu về năng lực (theo khung năng lực 5 cấp): - Năng lực chung: Có đạo đức, bản lĩnh (cấp độ 2), ... - Năng lực chuyên môn: Có khả năng giảng dạy, hướng dẫn đại học và sau đại học (cấp độ 2), ... - Năng lực quản lý: Có tư duy chiến lược, quản lý sự thay đổi, ra quyết định, phát triển nhân viên (cấp độ 2), ...	"

NNCN-8	Nghiên cứu viên		1. Yêu cầu về trình độ đào tạo, bồi dưỡng - Có bằng đại học chính quy trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ. - Bảo đảm tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định pháp luật. 2. Yêu cầu về năng lực (theo khung năng lực 5 cấp): - Năng lực chung: Có đạo đức, bản lĩnh (cấp độ 3), ... - Năng lực chuyên môn: Có khả năng giảng dạy, hướng dẫn đại học và sau đại học (cấp độ 3), ... - Năng lực quản lý: Có tư duy chiến lược, quản lý sự thay đổi, ra quyết định, phát triển nhân viên (cấp độ 3), ...	"
NNCN-9	Nghiên cứu viên chính		1. Yêu cầu về trình độ đào tạo, bồi dưỡng - Có trình độ thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên ngành nghiên cứu. - Bảo đảm tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định pháp luật. 2. Yêu cầu về năng lực (theo khung năng lực 5 cấp): - Năng lực chung: Có đạo đức, bản lĩnh (cấp độ 3), ... - Năng lực chuyên môn: Có khả năng giảng dạy, hướng dẫn đại học và sau đại học (cấp độ 3), ... - Năng lực quản lý: Có tư duy chiến lược, quản lý sự thay đổi, ra quyết định, phát triển nhân viên (cấp độ 3), ...	"
III	Vị trí việc làm công việc theo chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung			
IV	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			

Ghi chú: Khung năng lực tối thiểu của vị trí Chủ tịch Hội đồng trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng áp dụng tương ứng cho các trường thành viên theo Chiến lược phát triển của Nhà trường

		6		Bộ môn Ngôn ngữ	GV, GVC	Hạng II, III
		7		Bộ môn Ngôn ngữ	GV, GVC, GVCC	Hạng I, II, III