

PHỤ LỤC II
BẢN MÔ TẢ VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của UBND tỉnh)

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Tên VTVL: Giám đốc		Mã vị trí việc làm: LDQL-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, quy định hiện hành của Nhà nước, của tỉnh về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực công tác ngành Xây dựng	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giám đốc và tương đương là người đứng đầu cấp sở, lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về Xây dựng trên địa bàn tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Bộ trưởng Bộ Xây dựng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	1. Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. 2. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở.	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành
2.2	Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	1. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các phòng, ban, đơn vị thuộc sở theo quy định của pháp luật. 2. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành
2.3	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		nước được giao. 2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. 3. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật. 5. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. 6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn và chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh. 7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ. 8. Kiểm tra, thanh tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. 9. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở theo hướng dẫn chung của Bộ Xây dựng và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh. 10. Quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, phó các phòng, đơn vị thuộc Sở Xây dựng.	
--	--	---	--

2.4	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở	1. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Xây dựng.	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân tỉnh - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh - Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức, viên chức, người lao động của Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh và UBND cấp xã thuộc tỉnh	• Tham mưu, đề xuất, báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo từ Ủy ban nhân dân tỉnh để triển khai, thực hiện. • Đối với các sở, ban, ngành, đoàn thể, UBND cấp xã thuộc tỉnh là mối quan hệ phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	• Đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung nội dung liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành.

4. Phạm vi quyền hạn

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

2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được ủy quyền cho một Phó Giám đốc ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Sở khi đi công tác.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc
2	Được quyết định phân cấp quản lý trong phạm vi chức trách, quyền hạn được giao
3	Được quyết định các nội dung về công tác cán bộ theo phân cấp quản lý của UBND tỉnh và quy định của pháp luật

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	• Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý Nhà nước, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, công nghệ kỹ thuật giao thông, quản lý xây dựng, kinh tế xây dựng; khai thác vận tải, kinh tế vận tải; kỹ thuật cơ khí động lực, kỹ thuật ô tô; kinh tế, kế toán, kiểm toán, kiến trúc, xây dựng dân dụng và công nghiệp... hoặc chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. • Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. • Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương (sau khi bổ nhiệm). • Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Giám đốc và tương đương hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	• Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương. • Có năng lực: Tham mưu, chỉ đạo triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực áp dụng tại địa phương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; triển khai thực hiện cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu lãnh đạo thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan ở trung ương; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật trong phạm vi toàn tỉnh

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	3-4
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	• Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	• Thẩm định văn bản, đề án	3-4
	• Tổ chức thực hiện	3-4

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

Tên VTVL: Phó Giám đốc		Mã vị trí việc làm: LĐQL-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, quy định hiện hành của Nhà nước, của tỉnh về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực công tác ngành Xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc là cấp phó của Giám đốc, giúp Giám đốc quản lý, tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

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	Giúp Giám đốc tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	- Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. - Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở.	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành
2.2	Giúp Giám đốc tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	- Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của Sở theo quy định của pháp luật. - Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành
2.3	Giúp Giám đốc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. - Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.	Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch, theo đúng quy định của Đảng và của pháp luật

		3. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật. 5. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. 6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn và chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh. 7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ. 8. Kiểm tra, thanh tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. 9. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở theo hướng dẫn chung của Bộ Xây dựng và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh	
2.4	Giúp Giám đốc chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở theo nhiệm vụ được phân công	1. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền	

		của Ủy ban nhân dân tỉnh. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Xây dựng và Bộ, ngành có liên quan.	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở	Công chức, viên chức, người lao động của Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành, đoàn thể và UBND cấp xã thuộc tỉnh	- Tham mưu, đề xuất, báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo từ UBND tỉnh để triển khai, thực hiện. - Đối với các các sở, ban, ngành, đoàn thể và UBND cấp xã thuộc tỉnh là mối quan hệ phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	Tham mưu đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung nội dung liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành

4. Phạm vi quyền hạn

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

2	Quản lý, giao việc cho công chức, viên chức, lao động trong phạm vi được giao
---	---

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	• Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị - Quản lý, Luật, Quản lý Nhà nước, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, công nghệ kỹ thuật giao thông, quản lý xây dựng, kinh tế xây dựng; khai thác vận tải, kinh tế vận tải; kỹ thuật cơ khí động lực, kỹ thuật ô tô; kinh tế, kế toán, kiểm toán, kiến trúc, xây dựng dân dụng và công nghiệp... hoặc chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. • Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương (sau khi bổ nhiệm). • Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc)
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	• Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý và các quy định đặc thù áp dụng tại địa phương. • Có năng lực: Tham mưu triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của trung ương; tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực áp dụng tại địa phương; chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hằng năm của ngành, lĩnh vực; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực; chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết các kiến nghị,

	khiêu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu lãnh đạo thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan ở trung ương; chỉ đạo thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật trong phạm vi toàn tỉnh
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	3-4
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	• Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	• Thẩm định văn bản	3-4
	• Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Tên VTVL: Chánh Văn phòng		Mã vị trí việc làm: LĐQL-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy định của Trung ương, của tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở; hoạt động chung của Sở.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Sở, trực tiếp là Giám đốc về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Sở thông suốt. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Lãnh đạo Sở về lĩnh vực cải cách hành chính; tổ chức bộ máy; công tác cán bộ; bảo vệ nội bộ; biên chế; chế độ chính sách, lao động tiền lương; thi đua khen thưởng, kỷ luật; văn thư lưu trữ, pháp chế; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và công tác hành chính quản trị cơ quan. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Sở giao.

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	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Sở và lãnh đạo Sở	1. Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của cơ quan và lãnh đạo Sở. 2. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy chế của cơ quan. 3. Phân công nhiệm vụ cho công chức lao động thuộc Văn phòng. 4. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức, người lao động trong Văn phòng Sở. 5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phòng. 6. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng,	1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao; được ban hành trước đầu năm. 3. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ của đơn vị; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính. 4. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 5. Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng 6. Kế hoạch công tác của từng công chức, viên chức và người lao

		tuần của công chức, người lao động.	động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở. 2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, viên chức và người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, viên chức và người lao động. 4. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, ban, đơn vị, thuộc Sở và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng. 5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	1. Hoạt động đơn vị đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo Sở có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của cơ quan. 2. Hoạt động của Văn phòng Sở thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 3. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động. 4. Công việc của Văn phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra. 5. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp	1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức và người lao động trong Văn phòng Sở theo phân cấp. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Sở để xin ý kiến. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng. 2. Công chức, viên chức và người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức, viên chức và người lao động đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý.

2.4	Quản lý hoạt động chung	1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng. 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt. 3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến. 4. Ký trình Lãnh đạo Sở về các văn bản do Văn phòng dự thảo. 5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan. 6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách (nếu có). 7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 8. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ban được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản. 6. Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo cơ quan giải quyết. 8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.

2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Sở.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, viên chức và người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở để tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Sở và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở. - Phó Giám đốc Sở.	• Phó chánh Văn phòng. • Trưởng phòng và phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở. • Công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng.	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương có liên quan	Phối hợp, đề xuất kiến nghị nhằm thực hiện xuyên suốt nhiệm vụ được giao
Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh	Phối hợp, đề xuất kiến nghị nhằm thực hiện xuyên suốt nhiệm vụ được giao

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Được thừa lệnh Giám đốc ký một số văn bản theo Quy chế
4	Thừa ủy quyền của Giám đốc trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở trong phạm vi nhiệm vụ

6	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
7	Được ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Cử công chức của Văn phòng Sở đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Văn phòng được nghỉ 01 ngày theo quy chế.
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh văn phòng và các công chức, viên chức, người lao động dưới quyền
3	Nhận xét, đánh giá chất lượng, đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm công chức trực thuộc Văn phòng

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với các chuyên ngành đào tạo: Luật, Nội vụ, Hành chính học, Quản trị nhân lực, Tài chính, Xây dựng, Giao thông, kiến trúc, xây dựng dân dụng và công nghiệp hoặc chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác. • Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. • Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). • Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.

Các yêu cầu khác	• Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. • Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền
------------------	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	2-3
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	• Kiểm tra thực hiện	2-3
	• Thẩm định văn bản, đề án	2-3
	• Tổ chức thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Trưởng phòng		Mã vị trí việc làm: LDQL-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy định của Trung ương, của tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng được phân công phụ trách	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; Tham mưu giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trên các lĩnh vực: Quản lý hoạt động xây dựng; Quy hoạch kiến trúc và Nhà ở; Kinh tế vật liệu xây dựng; quản lý kết cấu hạ tầng; quản lý vận tải, Kế hoạch, Tài chính hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở theo sự phân công của Giám đốc. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

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	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.	1. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành đầu năm, 6 tháng, quý, tháng 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng.	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được	1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế

		giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp. 2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến. 3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.	1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng. 3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một phó trưởng phòng phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai. - Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản. 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng,

			kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.6	Tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp phân công		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở - Phó Giám đốc Sở	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	Phối hợp, đề xuất kiến nghị nhằm thực hiện xuyên suốt nhiệm vụ được giao
Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh	Phối hợp, đề xuất kiến nghị nhằm thực hiện xuyên suốt nhiệm vụ được giao

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao

3	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	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền
3	Nhận xét, đánh giá chất lượng, đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm công chức trực thuộc phòng

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	• Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với các chuyên ngành đào tạo: Luật, Tài chính, kế toán, Xây dựng, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, kinh tế xây dựng, kiến trúc, xây dựng dân dụng và công nghiệp ... hoặc chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác. • Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. • Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). • Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.

Các yêu cầu khác	• Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. • Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền..
------------------	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	2-3
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	• Kiểm tra thực hiện	2-3
	• Thẩm định văn bản, đề án	2-3
	• Tổ chức thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng		Mã vị trí việc làm: LĐQL-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác Văn phòng; chương trình, kế hoạch công tác của Sở	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chánh Văn phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công quản lý. Thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động của Sở: cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức; văn thư lưu trữ; pháp chế; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và hành chính quản trị; các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, lao động theo quy định của nhà nước. Thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Chánh văn phòng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng	- Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng. - Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. - Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cơ quan về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao. - Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được phân công, ủy quyền. - Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan giao.	- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách. - Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng. - Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng. - Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác. - Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được ủy quyền

2.2	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của cơ quan 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo cơ quan giao.	
2.4	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Chánh Văn phòng	Các phòng được phân công phụ trách, theo dõi Công chức, viên chức dưới quyền và người lao động	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương có liên quan	Phối hợp, đề xuất kiến nghị nhằm thực hiện xuyên suốt nhiệm vụ được giao
Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh	Phối hợp, đề xuất kiến nghị nhằm thực hiện xuyên suốt nhiệm vụ được giao

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được ký thay Chánh Văn phòng một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.
5	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo cơ quan khi có yêu cầu
6	Được tham gia các cuộc họp có liên quan
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức của Văn phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền khi được giao

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	• Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với các chuyên ngành đào tạo: Nội vụ, Hành chính học, Quản trị nhân lực, Luật, Tài chính, kế toán, Xây dựng, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, kinh tế xây dựng, kiến trúc, xây dựng dân dụng và công nghiệp... hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. • Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. • Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). • Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	• Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. • Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền..

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3

Nhóm năng lực chung	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	2-3
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	• Kiểm tra thực hiện	2-3
	• Thẩm định văn bản, đề án	2-3
	• Tổ chức thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng		Mã vị trí việc làm: LĐQL-06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy định của Trung ương, của tỉnh liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. 4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng	Công chức thuộc mảng công việc được phân công	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương có liên quan	Phối hợp, đề xuất kiến nghị nhằm thực hiện xuyên suốt nhiệm vụ được giao
Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh	Phối hợp, đề xuất kiến nghị nhằm thực hiện xuyên suốt nhiệm vụ được giao

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng.
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền khi được giao

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	• Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với các chuyên ngành đào tạo: Nội vụ, Hành chính học, Quản trị nhân lực, Luật, Tài chính, kế toán, Xây dựng, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, kinh tế xây dựng, kiến trúc, xây dựng dân dụng và công nghiệp... hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. • Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. • Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). • Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định của địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc

	làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	• Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. • Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền..

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	2-3
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	• Kiểm tra thực hiện	2-3
	• Thẩm định văn bản	2-3
	• Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
	• Tư duy chiến lược	2-3

Nhóm năng lực quản lý	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về kết cấu hạ tầng giao thông (đường bộ, đường thủy nội địa)	Mã vị trí việc làm: CMNV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kết cấu hạ tầng giao thông

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chính sách hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn tỉnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng hạ tầng giao thông theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng của địa phương. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về kết cấu hạ tầng giao thông. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về kết cấu hạ tầng giao thông.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy

		thực hiện các quy định của địa phương về kết cấu hạ tầng giao thông. 2. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.	định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về kết cấu hạ tầng giao thông.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao theo quy định.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng - Lãnh đạo Phòng Quản lý hoạt	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

động xây dựng		
---------------	--	--

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Xây dựng; các Vụ, Cục thuộc Bộ Xây dựng liên quan đến lĩnh vực kết cấu hạ tầng giao thông. - Các Sở, ban, ngành, đoàn thể; UBND cấp xã thuộc tỉnh	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, công nghệ kỹ thuật xây dựng giao thông, quản lý xây dựng, kinh tế xây dựng, xây dựng cầu đường, luật, công nghệ kỹ thuật ô tô... hoặc chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Chất lượng cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ.

	• Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh.	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
Nhóm năng lực quản	• Tư duy chiến lược	2-3

lý	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về kết cấu hạ tầng giao thông (đường bộ, đường thủy nội địa)	Mã vị trí việc làm: CMNV-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kết cấu hạ tầng giao thông

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng hạ tầng giao thông trên phạm vi địa phương và theo phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng hạ tầng giao thông theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng hạ tầng giao thông theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực kết cấu hạ tầng giao thông được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định về chiến lược,	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng. - Lãnh đạo Phòng Quản lý hoạt động xây dựng.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
----	------------------

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, công nghệ kỹ thuật xây dựng giao thông, quản lý xây dựng, kinh tế xây dựng, xây dựng cầu đường, luật, công nghệ kỹ thuật ô tô... hoặc chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên và kinh nghiệm trong lĩnh vực này
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực;

	có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về an ninh, an toàn giao thông (đường bộ, đường thủy nội địa)	Mã vị trí việc làm: CMNV-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về an ninh, an toàn giao thông

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về an ninh, an toàn giao thông. Thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về an ninh, an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về an ninh hoặc an toàn giao thông theo thẩm quyền.	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về an ninh, an toàn, an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về an ninh, an toàn giao thông. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về an ninh hoặc an toàn giao thông.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của địa phương về an	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời,

		ninh, an toàn giao thông 2. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về an ninh hoặc an toàn giao thông theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị	đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về an ninh, an toàn giao thông.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao theo quy định.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Xây dựng; các Vụ, Cục thuộc Bộ GTVT liên quan đến lĩnh vực an ninh, an toàn	• Tham gia các cuộc họp có liên quan.

giao thông. - Các Sở, ban, ngành; UBND cấp xã thuộc tỉnh.	• Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	---

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, công nghệ kỹ thuật xây dựng giao thông, quản lý xây dựng, kinh tế xây dựng, xây dựng cầu đường, luật, công nghệ kỹ thuật ô tô... hoặc chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đủ từ 09 năm trở lên Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

	• Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh.	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về an ninh, an toàn giao thông (đường bộ, đường thủy nội địa)	Mã vị trí việc làm: CMNV-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về an ninh, an toàn giao thông

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về an ninh, an toàn giao thông. Tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về an ninh, an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về an ninh hoặc an toàn giao thông và tổ chức thực hiện các quy định về an ninh hoặc an toàn giao thông theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; ứng phó sự cố thiên tai và tìm kiếm cứu nạn theo thẩm quyền.	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về an ninh, an toàn, an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về an ninh, an toàn giao thông. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về an ninh hoặc an toàn giao thông.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của địa phương về an ninh, an toàn giao thông	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về an ninh, an toàn giao thông.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao theo quy định.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Xây dựng; các Vụ, Cục thuộc Bộ	• Tham gia các cuộc họp có liên quan.

Xây dựng liên quan đến lĩnh vực an ninh, an toàn giao thông. - Các Sở, ban, ngành; UBND cấp xã thuộc tỉnh.	• Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
---	---

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, công nghệ kỹ thuật xây dựng giao thông, quản lý xây dựng, kinh tế xây dựng, xây dựng cầu đường, luật, công nghệ kỹ thuật ô tô... hoặc chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên và kinh nghiệm trong lĩnh vực này
Chất lượng cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng,

	nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý vận tải (đường bộ, đường thủy nội địa)	Mã vị trí việc làm: CMNV-05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý vận tải

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về hoạch định và thực thi chính sách về công tác quản lý vận tải đường bộ, đường thủy nội địa; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.	1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải và phối hợp các phương thức vận tải; kinh tế tập thể hoạt động trong lĩnh vực Xây dựng được cấp có thẩm quyền giao. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

		hiện các quy định của địa phương về vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải và phối hợp các phương thức vận tải; kinh tế tập thể hoạt động trong lĩnh vực Xây dựng 2. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về vận tải.	2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý vận tải	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Xây dựng và các Vụ, Cục trực thuộc Bộ liên quan đến lĩnh vực vận tải Các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

	• Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	--

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Quản lý kinh tế, Khai thác vận tải, kinh tế vận tải, kỹ thuật cơ khí động lực, kỹ thuật ô tô, công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương,

	đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý vận tải (đường bộ, đường thủy nội địa)		Mã vị trí việc làm: CMNV-06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý vận tải	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị	1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải và phối hợp các phương thức vận tải; kinh tế tập thể hoạt động trong lĩnh vực Xây dựng được cấp có thẩm quyền giao.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực quản lý vận tải được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành về quản lý vận tải	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn,	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý vận tải thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.
-----	---

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý đầu tư theo phương thức công - tư	Mã vị trí việc làm: CMNV-07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý đầu tư theo phương thức công - tư

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý đầu tư theo phương thức công - tư. Thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý đầu tư theo phương thức công - tư trên địa bàn tỉnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về đầu tư phát triển kết cấu hạ tầng giao thông đối với các dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư	1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về quản lý và tổ chức thực hiện các quyền, nghĩa vụ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong đầu tư phát triển kết cấu hạ tầng giao thông đối với các dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý đầu tư theo phương thức công – tư. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

		đường nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về quản lý đầu tư theo phương thức công - tư.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của địa phương về quản lý đầu tư theo phương thức công – tư. 2. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý đầu tư theo phương thức công - tư theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý đầu tư theo phương thức công - tư.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao theo quy định.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Phòng Quản lý hoạt động xây dựng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Xây dựng; các Vụ, Cục thuộc Bộ Xây dựng liên quan đến lĩnh vực quản lý đầu tư theo phương thức công - tư. - Các Sở, ban, ngành; UBND cấp xã thuộc tỉnh.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, công nghệ kỹ thuật xây dựng giao thông, quản lý xây dựng, kinh tế xây dựng, xây dựng cầu đường hoặc chuyên ngành phù với ngành, lĩnh vực công tác. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đủ từ 09 năm trở lên Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh.	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ	

	của vị trí việc làm)	được tiếng dân tộc thiểu số
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý đầu tư theo phương thức đối tác công - tư	Mã vị trí việc làm: CMNV-08
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý đầu tư theo phương thức đối tác công - tư

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý đầu tư theo phương thức đối tác công - tư. Tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý đầu tư theo phương thức đối tác công - tư trên địa bàn tỉnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý đầu tư theo phương thức đối tác công - tư và tổ chức thực hiện các quy định về quản lý đầu tư theo phương thức đối tác công - tư thông theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.	1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về quản lý đầu tư theo phương thức đối tác công - tư giao thông trên địa bàn tỉnh. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý đầu tư theo phương thức đối tác công - tư. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm quản lý đầu tư theo phương	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

		thức đối tác công - tư.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của địa phương về quản lý đầu tư theo phương thức đối tác công - tư	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý đầu tư theo phương thức đối tác công - tư.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao theo quy định.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Phòng Quản lý hoạt động xây dựng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Xây dựng; các Vụ, Cục thuộc Bộ Xây dựng liên quan đến lĩnh vực quản lý đầu tư theo phương thức công - tư. - Các Sở, ban, ngành; UBND cấp xã thuộc tỉnh.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, công nghệ kỹ thuật xây dựng giao thông, quản lý xây dựng, kinh tế xây dựng, xây dựng cầu đường hoặc chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên và kinh nghiệm trong lĩnh vực này
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ

	và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý phương tiện và người lái	Mã vị trí việc làm: CMNV-09
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý phương tiện và người lái

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế về quản lý phương tiện, trang thiết bị, người lái, thuyền viên, nhân viên chuyên ngành theo thẩm quyền	1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về quản lý phương tiện, trang thiết bị, người lái, thuyền viên, người điều khiển phương tiện, nhân viên chuyên ngành, người giải quyết thủ tục cho phương tiện vào, rời cảng, bến được cấp có thẩm quyền giao. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý phương tiện, trang thiết bị, người lái, thuyền viên, người điều khiển phương tiện, nhân viên chuyên ngành, người giải quyết thủ tục cho phương tiện vào, rời cảng, bến được cấp có thẩm quyền giao. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

		vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý phương tiện, trang thiết bị, người lái, thuyền viên, nhân viên chuyên ngành	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của địa phương về quản lý phương tiện, trang thiết bị, người lái, thuyền viên, nhân viên chuyên ngành 2. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về vận tải.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý phương tiện, trang thiết bị, người lái, thuyền viên, nhân viên chuyên ngành	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Xây dựng và các Vụ, Cục trực thuộc Bộ liên quan đến lĩnh vực Các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Khai thác vận tải, kinh tế vận tải; kỹ thuật cơ khí động lực, kỹ thuật ô tô, công nghệ thông tin; điện tử, truyền thông hoặc chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	

	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý phương tiện và người lái		Mã vị trí việc làm: CMNV-10
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý phương tiện và người lái	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham mưu xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý phương tiện và người lái; chủ trì, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý phương tiện và người lái trên phạm vi địa phương và theo phân công

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý phương tiện, trang thiết bị, người lái, nhân viên chuyên ngành theo thẩm quyền	1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý phương tiện, trang thiết bị, người lái, thuyền viên, người điều khiển phương tiện, nhân viên chuyên ngành, người giải quyết thủ tục cho phương tiện vào, rời cảng, bến được cấp có thẩm quyền giao.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện quản lý phương tiện, trang thiết bị, người lái, nhân viên chuyên ngành được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ

		ngành về về quản lý phương tiện, trang thiết bị, người lái, nhân viên chuyên ngành.	trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Xây dựng và các Vụ, Cục trực thuộc Bộ liên quan đến lĩnh vực Các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Khai thác vận tải, kinh tế vận tải, quản trị kinh doanh vận tải, Tổ chức và quản lý vận tải hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên và kinh nghiệm trong lĩnh vực này.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

	• Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Các năng lực

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

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính Quản lý quy hoạch xây dựng	Mã vị trí việc làm: CMNV-11
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy định của Trung ương, của tỉnh liên quan đến lĩnh vực Quản lý quy hoạch xây dựng

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng. 2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng. 3. Tham mưu nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Các quy hoạch được phê duyệt. 4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hoặc tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	1. Tham gia theo dõi, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện các chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng. 2. Chủ trì theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo

		hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng. 2. Chủ trì thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định	tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp nhà nước, cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở. - Phó Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở.	Các công chức chuyên môn khác trong phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh. Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, giao thông, thủy lợi hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý kiến ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và đề xuất các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

	• Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức; kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển công chức	2-3

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên Quản lý quy hoạch xây dựng	Mã vị trí việc làm: CMNV-12
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy định của Trung ương, của tỉnh liên quan đến lĩnh vực Quản lý quy hoạch xây dựng

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở. - Phó Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở.	Các công chức chuyên môn khác trong phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh. Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

	nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển công chức	1-2

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính Quản lý kiến trúc	Mã vị trí việc làm: CMNV-13
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy định của Trung ương, của tỉnh liên quan đến lĩnh vực Quản lý kiến trúc

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực kiến trúc.

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực kiến trúc. 2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, thiết kế điển hình, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực kiến trúc. 3. Tham mưu nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực kiến trúc.	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Các quy hoạch được phê duyệt. 4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hoặc tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực kiến trúc. 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực kiến trúc.	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	1. Tham gia theo dõi, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện các chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực kiến trúc. 2. Chủ trì theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực kiến trúc theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực kiến trúc. 2. Chủ trì thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy

		tục theo đúng quy định.	định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp nhà nước, cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực kiến trúc.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở. - Phó Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở.	Các công chức chuyên môn khác trong phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh. - Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.
-----	---

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, kiến trúc hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý kiến ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và đề xuất các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

	• Áp dụng thành thạo các kiến thức; kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển công chức	2-3

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên Quản lý kiến trúc	Mã vị trí việc làm: CMNV-14
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy định của Trung ương, của tỉnh liên quan đến lĩnh vực Quản lý kiến trúc

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

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

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực kiến trúc.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở. - Phó Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở.	Các công chức chuyên môn khác trong phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh. Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.
-----	---

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Các năng lực

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

	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển công chức	1-2

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính Quản lý phát triển đô thị	Mã vị trí việc làm: CMNV-15
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy định của Trung ương, của tỉnh liên quan đến lĩnh vực Quản lý phát triển đô thị

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực phát triển đô thị.

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực phát triển đô thị. 2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực phát triển đô thị. 3. Tham mưu nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực phát triển đô thị.	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Các quy hoạch được phê duyệt. 4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hoặc tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị. 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị.	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	1. Tham gia theo dõi, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện các chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực phát triển đô thị. 2. Chủ trì theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực phát	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng

		triển đô thị. 2. Chủ trì thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp nhà nước, cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực phát triển đô thị.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở. - Phó Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở.	Các công chức chuyên môn khác trong phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở	- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh. Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, giao thông, thủy lợi hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý kiến ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và đề xuất các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

	• Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức; kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển công chức	2-3

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên Quản lý phát triển đô thị		Mã vị trí việc làm: CMNV-16
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy định của Trung ương, của tỉnh liên quan đến lĩnh vực Quản lý phát triển đô thị	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở. - Phó Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở.	Các công chức chuyên môn khác trong phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở	- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh. Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.
-----	---

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Các năng lực

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

	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển công chức	1-2

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính Quản lý hạ tầng kỹ thuật	Mã vị trí việc làm: CMNV-17
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy định của Trung ương, của tỉnh liên quan đến lĩnh vực Quản lý Hạ tầng kỹ thuật

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật. 2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật. 3. Tham mưu nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật..	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Các quy hoạch được phê duyệt. 4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hoặc tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật. 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	1. Tham gia theo dõi, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện các chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật. 2. Chủ trì theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực hạ	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng

		tăng kỹ thuật. 2. Chủ trì thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp nhà nước, cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở. - Phó Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở.	Các công chức chuyên môn khác trong phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở	- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh. • Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, giao thông, thủy lợi hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý kiến ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và đề xuất các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

	• Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức; kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển công chức	2-3

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên Quản lý hạ tầng kỹ thuật		Mã vị trí việc làm: CMNV-18
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy định của Trung ương, của tỉnh liên quan đến lĩnh vực Quản lý Hạ tầng kỹ thuật	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

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

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở. - Phó Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở.	Các công chức chuyên môn khác trong phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở	- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh. Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Các năng lực

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

	• Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển công chức	1-2

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính Quản lý Nhà ở	Mã vị trí việc làm: CMNV-19
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy định của Trung ương, của tỉnh liên quan đến lĩnh vực Quản lý Nhà ở

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực nhà ở.

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực nhà ở.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực nhà ở. 2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án phát triển nhà ở cấp quốc gia, cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực nhà ở. 3. Tham mưu nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực nhà ở.	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hoặc tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực nhà ở. 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực nhà ở.	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	1. Tham gia theo dõi, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện các chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực nhà ở. 2. Chủ trì theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực nhà ở theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực nhà ở. 2. Chủ trì thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy

		tục theo đúng quy định.	định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp nhà nước, cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực nhà ở.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở. - Phó Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở.	Các công chức chuyên môn khác trong phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở	- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh. • Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Xây dựng hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý kiến ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và đề xuất các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức; kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển công chức	2-3

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên Quản lý Nhà ở	Mã vị trí việc làm: CMNV-20
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy định của Trung ương, của tỉnh liên quan đến lĩnh vực Quản lý Nhà ở

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

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

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án và các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch phát triển nhà ở; văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực nhà ở. 2. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực nhà ở. 3. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu lãnh đạo Sở các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà ở trên địa bàn.	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực nhà ở. 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực nhà ở.	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực nhà ở theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực nhà ở. 2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên

	án sự nghiệp kinh tế	bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực nhà ở.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở. - Phó Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở.	Các công chức chuyên môn khác trong phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở	- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh. • Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử

	• Sử dụng ngoại ngữ	dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển công chức	1-2

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính Quản lý Công sở		Mã vị trí việc làm: CMNV-21
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy định của Trung ương, của tỉnh liên quan đến lĩnh vực Quản lý Công sở	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực công sở.

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực công sở.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực công sở. 2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án cấp quốc gia, cấp bộ/tỉnh về phát triển hệ thống công sở các cơ quan hành chính nhà nước, trụ sở làm việc thuộc sở hữu nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực công sở. 3. Tham mưu nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực công sở.	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hoặc tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực công sở. 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực công sở.	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	1. Tham gia theo dõi, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện các chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực công sở. 2. Chủ trì theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực công sở theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực công sở. 2. Chủ trì thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ

		3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp nhà nước, cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực công sở.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở. - Phó Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở.	Các công chức chuyên môn khác trong phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở	- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh. Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

	nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Xây dựng hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý kiến ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và đề xuất các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh

	vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức; kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển công chức	2-3

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên Quản lý công sở		Mã vị trí việc làm: CMNV-22
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy định của Trung ương, của tỉnh liên quan đến lĩnh vực Quản lý Công sở	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

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

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực công sở. 2. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực công sở. 3. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu lãnh đạo Sở các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý công sở trên địa bàn.	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực công sở. 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực công sở.	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực công sở theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực công sở. 2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài,	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên

	kinh tế	dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực công sở.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở. - Phó Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở.	Các công chức chuyên môn khác trong phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở	- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh. • Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

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

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng

	• Sử dụng ngoại ngữ	công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển công chức	1-2

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính Quản lý thị trường bất động sản		Mã vị trí việc làm: CMNV-23
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy định của Trung ương, của tỉnh liên quan đến lĩnh vực Quản lý thị trường bất động sản	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản.

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực thị trường bất động sản. 2. Chủ trì xây dựng chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án phát triển thị trường bất động sản cấp quốc gia, cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực thị trường bất động sản. 3. Tham mưu nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực thị trường bất động sản.	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hoặc tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực thị trường bất động sản. 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực thị trường bất động sản.	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	1. Tham gia theo dõi, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện các chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực thị trường bất động sản. 2. Chủ trì theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực thị trường bất động sản theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.

2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực bất động sản. 2. Chủ trì thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp nhà nước, cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực thị trường bất động sản.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở. - Phó Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở.	Các công chức chuyên môn khác trong phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở	- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh. • Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	• Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Xây dựng hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý kiến ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và đề xuất các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

	• Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức; kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển công chức	2-3

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên Quản lý thị trường bất động sản		Mã vị trí việc làm: CMNV-24
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy định của Trung ương, của tỉnh liên quan đến lĩnh vực Quản lý thị trường bất động sản	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản.

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản. 2. Tham gia nghiên cứu, xây dựng chỉ số giá bất động sản, hệ thống thông tin; quy chuẩn, tiêu chuẩn liên quan đến bất động sản.	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản. 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản.	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, rà soát, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật về điều kiện năng lực của chủ đầu tư dự án; các dự án kinh doanh bất động sản đề kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện việc thu hồi, đình chỉ, tạm dừng hoặc điều chỉnh, chuyển đổi, chuyển nhượng các dự án kinh doanh bất động sản.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh kinh doanh bất động sản. 2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.

2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở. - Phó Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở.	Các công chức chuyên môn khác trong phòng Quy hoạch – Kiến trúc và Nhà ở	- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh. • Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Các năng lực

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

	• Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển công chức	1-2

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính Quản lý hoạt động đầu tư xây dựng		Mã vị trí việc làm: CMNV-25
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy định của Trung ương, của tỉnh liên quan đến lĩnh vực Quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu giúp lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, gồm: Lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng; khảo sát, thiết kế xây dựng; quản lý điều kiện năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức, cá nhân; quản lý nhà nước về chất lượng công trình xây dựng, thi công xây dựng, bảo trì công trình xây dựng, giám định tư pháp trong lĩnh vực xây dựng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng. 2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng. 3. Tham mưu nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hoặc tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng. 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	1. Tham gia theo dõi, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện các chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng. 2. Chủ trì theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.

2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh lĩnh vực quản lý hoạt động đầu tư xây dựng. 2. Chủ trì thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp nhà nước, cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Quản lý hoạt động xây dựng. - Phó Trưởng phòng Quản lý hoạt động xây dựng.	Các công chức chuyên môn khác trong phòng Quản lý hoạt động xây dựng	- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh. • Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	• Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, giao thông, thủy lợi hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý kiến ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và đề xuất các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh

	vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức; kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển công chức	2-3

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên Quản lý hoạt động đầu tư xây dựng		Mã vị trí việc làm: CMNV-26
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy định của Trung ương, của tỉnh liên quan đến lĩnh vực Quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu giúp lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, gồm: Lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng; khảo sát, thiết kế xây dựng; quản lý điều kiện năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức, cá nhân; quản lý nhà nước về chất lượng công trình xây dựng, thi công xây dựng, bảo trì công trình xây dựng, giám định tư pháp trong lĩnh vực xây dựng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng. 2. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng. 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng lĩnh vực quản lý hoạt động đầu tư xây dựng. 2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.

2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp bộ/tỉnh, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Quản lý hoạt động xây dựng. - Phó Trưởng phòng Quản lý hoạt động xây dựng.	Các công chức chuyên môn khác trong phòng Quản lý hoạt động xây dựng	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh. • Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Các năng lực

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

	• Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển công chức	1-2

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính Quản lý vật liệu xây dựng		Mã vị trí việc làm: CMNV-27
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy định của Trung ương, của tỉnh liên quan đến lĩnh vực Quản lý vật liệu xây dựng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực vật liệu xây dựng. 2. Chủ trì xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực vật liệu xây dựng. 3. Tham mưu nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Các quy hoạch được phê duyệt. 4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hoặc tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng. 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	1. Tham gia theo dõi, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện các chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực vật liệu xây dựng. 2. Chủ trì theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực vật liệu xây dựng. 2. Chủ trì thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng

		3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp nhà nước, cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
2.6	Phối hợp thực hiện	Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
2.7	Họp, hội nghị, hội thảo	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng. - Phó Trưởng phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng.	Các công chức chuyên môn khác trong phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh. • Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.
-----	---

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công

	• Sử dụng ngoại ngữ	nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển công chức	3-4

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên Quản lý vật liệu xây dựng	Mã vị trí việc làm: CMNV-28
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy định của Trung ương, của tỉnh liên quan đến lĩnh vực Quản lý vật liệu xây dựng.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

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

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực vật liệu xây dựng. 2. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng. 3. Tham mưu nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Các quy hoạch được phê duyệt. 4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng. 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực vật liệu xây dựng. 2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng. - Phó Trưởng phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng.	Các công chức chuyên môn khác trong phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh. • Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

	cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển công chức	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy		Mã vị trí việc làm: CMNV-29
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh văn phòng; - Phó Chánh văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Xây dựng; UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	• Tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, giao thông, thủy lợi, Luật, Quản trị nhân lực, công nghệ thông tin hoặc đại học chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác

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

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4

	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổ chức bộ máy		Mã vị trí việc làm: CMNV-30
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tổ chức bộ máy; các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thi đua, khen thưởng	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành về tổ chức bộ máy, thi đua khen thưởng; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành về tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; các quỹ xã hội, quỹ từ thiện; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; các quỹ xã hội, quỹ từ thiện; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách,	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công

		chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; các quỹ xã hội, quỹ từ thiện. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; các quỹ xã hội, quỹ từ thiện; các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.	việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; các quỹ xã hội, quỹ từ thiện và về thi đua, khen thưởng.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ,	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh văn phòng; - Phó Chánh văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Xây dựng; UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
----	------------------

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về cải cách hành chính		Mã vị trí việc làm: CMNV-31
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về cải cách hành chính	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, văn bản quy phạm pháp luật chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính. - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực về cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.	- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

		chính. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực về cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc về cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
-----	--	--

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng - Phó Chánh văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Sở Nội vụ, các sở, ban, ngành có liên quan	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành Nội vụ; Luật; Hành chính; Lao động thương binh xã hội; Quản trị nhân lực, công nghệ thông tin hoặc hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương,

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

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4

	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về cải cách hành chính		Mã vị trí việc làm: CMNV-32
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ban, ngành có liên quan	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành Nội vụ; Luật; Hành chính; Lao động thương binh xã hội; Quản trị nhân lực, công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

	• Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Các năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Pháp chế viên chính		Mã vị trí việc làm: CMNV-33
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về pháp chế	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tổ chức thi hành pháp luật về một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước và nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, hoàn thiện chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực được giao; tổ chức thực hiện nội dung công tác pháp chế của ngành, lĩnh vực được giao và nghiên cứu, đề xuất, hướng dẫn nghiệp vụ công tác pháp chế.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực quản lý nước chuyên sâu của ngành có nội dung phức tạp và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu xây dựng văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án về một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước. - Chủ trì tham mưu việc ký kết và thực hiện điều ước, thỏa thuận quốc tế.	- Văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành. - Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác pháp chế được cấp có thẩm quyền ban hành. - Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế được ký kết.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước và thỏa thuận quốc tế. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực pháp chế. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực pháp chế.	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.

		vực pháp chế.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	Hoạt động sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo được thực hiện.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý văn bản của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	Có văn bản góp ý thẩm định.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 56/2024/NĐ-CP) và quy định của pháp luật.	Các hoạt động được triển khai thực hiện.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với cá nhân, các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả cao, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công và theo quy định của pháp luật.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở
--	--	--------------------------------------

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các cơ quan, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực được giao	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo sự phân công của Thủ 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, bồi dưỡng	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật. • Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế theo nội dung, chương trình của Bộ Tư pháp. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch pháp chế viên hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm (đủ 108 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ bổ nhiệm, không kể thời gian tập sự. Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương với ngạch pháp chế viên thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ ngạch pháp chế viên tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ bổ nhiệm. • Trong thời gian giữ ngạch pháp chế viên hoặc tương đương đã chủ trì thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc có đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng, thẩm định đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu đạt yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương,

	chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Nắm vững các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan, văn bản của cấp trên về lĩnh vực được giao; nắm vững tình hình trong nước về ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước được giao. • Có kiến thức, hiểu biết sâu sắc về pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ công tác pháp chế trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao. • Nghiên cứu, tham gia nghiên cứu tổng kết kinh nghiệm và thực tiễn công tác pháp chế, lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao. • Có năng lực hướng dẫn áp dụng pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ về pháp chế, lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao. • Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm và phối hợp với đơn vị, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4

	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Tên Vị trí việc làm: Pháp chế viên		Mã vị trí việc làm: CMNV-34
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về pháp chế	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tổ chức thi hành pháp luật về lĩnh vực quản lý nhà nước; nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, hoàn thiện chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực được giao; thực hiện các nội dung công tác pháp chế của ngành, lĩnh vực được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực quản lý nước chuyên sâu của ngành có nội dung phức tạp và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	1. Tham gia nghiên cứu xây dựng văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án về một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước. 2. Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước. 3. Tham mưu, tham gia việc ký kết và thực hiện điều ước, thỏa thuận quốc tế.	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước và thỏa thuận quốc tế. 2. Tham gia tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực pháp chế. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực pháp chế.	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.

2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	Hoạt động sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo được thực hiện.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	Có văn bản góp ý, thẩm định.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 56/2024/NĐ-CP) và quy định của pháp luật.	Các hoạt động được triển khai thực hiện.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với cá nhân, các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả cao, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công và theo quy định của pháp luật.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc

- Phó Chánh Văn phòng	khác trong đơn vị	Sở
-----------------------	-------------------	----

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các cơ quan, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực được giao	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo sự phân công của Thủ 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, bồi dưỡng	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật. • Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế theo nội dung, chương trình của Bộ Tư pháp. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có ít nhất 02 năm (đủ 24 tháng) được tính cộng dồn thực hiện một trong các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Chương II của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 56/2024/NĐ-CP), không kể thời gian tập sự tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ bổ nhiệm.
Chất lượng cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Hiểu và có khả năng vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan, văn bản của cấp trên

	về lĩnh vực được giao; nắm vững tình hình trong nước về ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước được giao. • Có kiến thức, hiểu biết sâu sắc về pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ công tác pháp chế trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao. • Có khả năng soạn thảo, góp ý, thẩm định các văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng tham gia nghiên cứu tổng kết kinh nghiệm và thực tiễn công tác pháp chế, lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao. • Có khả năng hướng dẫn áp dụng pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ về pháp chế, lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao. • Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm và phối hợp với đơn vị, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về pháp chế		Mã vị trí việc làm: CMNV-35
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về pháp chế	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác pháp chế; tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; triển khai các nhiệm vụ chuyên môn theo công việc được phân công và theo quy định của pháp luật.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham mưu hướng dẫn triển khai, theo dõi thực hiện văn bản quy phạm pháp luật. 2. Tham mưu tổ chức các hoạt động bồi dưỡng nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực pháp chế.	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật.	Hoạt động sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo được thực hiện.
2.4	Tham gia góp ý các văn bản	Tham gia góp ý các văn bản quy phạm pháp luật.	Có văn bản góp ý.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham mưu triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 56/2024/NĐ-CP) và quy định của pháp luật.	Các hoạt động được triển khai thực hiện.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với cá nhân, đơn vị có liên quan tham mưu hoạch định và thực	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo

		thi chính sách, pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công và theo quy định của pháp luật.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các cơ quan, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực được giao	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo sự phân công của Thủ 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, bồi dưỡng	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác.

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và
	• Sử dụng công nghệ thông tin	

		sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về tổng hợp		Mã vị trí việc làm: CMNV-36
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước; xây dựng các quy chế, quy định của cơ quan về truyền thông, thông tin. Tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi; Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham mưu theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các chương trình công tác, chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển	Đảm bảo quy trình công

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng; - Phó Chánh văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các Sở, ban, ngành có liên quan đến lĩnh vực được giao	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật, Hành chính học, Nội vụ, quản trị nhân lực, công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổng hợp		Mã vị trí việc làm: CMNV-37
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu xây dựng, theo dõi, việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước; xây dựng các quy chế, quy định của cơ quan về truyền thông, thông tin theo quy định. Tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi; Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan. Tham gia xây dựng quy chế người phát ngôn, quy chế cung cấp thông tin cho báo chí và các quy chế, quy định khác.	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực hiện để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn,	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh văn phòng; - Phó Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các sở, ban, ngành có liên quan đến lĩnh vực được giao	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về hành chính – văn phòng		Mã vị trí việc làm: CMNV-38
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính văn phòng thuộc lĩnh vực được phân công; tổ chức các kỳ họp, chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của cơ quan; Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan và của công chức, viên chức, lao động; Tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi; Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị; Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan và của công chức, viên chức, lao động của cơ quan.	Công tác hành chính, văn phòng thực hiện đúng quy định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham mưu theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các chương trình công tác, chương trình làm việc của lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn,	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các Sở, ban, ngành có liên quan đến lĩnh vực được giao	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật, Hành chính học, Nội vụ, quản trị nhân lực, công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về hành chính – văn phòng		Mã vị trí việc làm: CMNV-39
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án: Tham gia xây dựng, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham mưu bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan và của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham mưu bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan và của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện đúng quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các chương trình công tác, chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành,	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả

		lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng; - Phó Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các Sở, ban, ngành có liên quan đến lĩnh vực được giao	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật, Hành chính học, Nội vụ, quản trị nhân lực, công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành đào tạo

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử
	• Sử dụng công nghệ thông tin	

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

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về tiếp công dân và xử lý đơn thư		Mã vị trí việc làm: CMNV-40
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tiếp công dân và xử lý đơn	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chính sách, pháp luật, chiến lược hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn thư.

Chủ trì đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tiếp công dân và xử lý đơn đối với những vụ việc có nội dung phức tạp, đông người, tồn đọng, kéo dài liên quan đến trách nhiệm của nhiều ngành, địa phương.

Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	Chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách; quy định, quy chế, quy trình nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.	Các văn bản được ban hành đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	1. Chủ trì, tham mưu tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật, các chủ trương, chính sách; quy định, quy chế, quy trình nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Chủ trì, tham mưu công tác tiếp công dân và xử lý đơn. 3. Chủ trì, tham mưu tổ chức kiểm tra theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn. 4. Chủ trì, tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý. 5. Chủ trì, tham mưu biên soạn giáo trình, tài liệu hướng dẫn; giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ theo quy định.
2.3	Thẩm định đề án	Chủ trì, tham mưu thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình,	Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất

		công trình cấp bộ, cấp tỉnh liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn.	lượng, theo đúng kế hoạch
2.4	Phối hợp trong công tác	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp.	1. Chủ trì, tham gia các cuộc họp chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các Sở, ban, ngành có liên quan đến lĩnh vực được giao	• 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 báo cáo theo yêu cầu. • Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. • Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc 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 cơ quan, đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho

	nhiệm vụ được giao.
4.5	Tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật, xây dựng cầu đường bộ, Xây dựng Dân dụng và Công nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. - Có kinh nghiệm tổ chức, hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về chức năng, nhiệm vụ; thực hiện đề xuất các biện pháp kiểm tra và đánh giá. - Có kiến thức và am hiểu về công tác tiếp công dân và xử lý đơn. - Có thời gian công tác ở ngạch chuyên viên và tương đương tối thiểu là 09 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai, nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4

	• Sử dụng ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì, tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn thư		Mã vị trí việc làm: CMNV-41
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tiếp công dân và xử lý đơn	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, tham triển khai thực hiện các nhiệm vụ về thực hiện về tiếp công dân và xử lý đơn thư. Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	Tham mưu, tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách; quy định, quy chế, quy trình nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.	Các văn bản được ban hành đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	1. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Tham mưu, tham gia công tác tiếp công dân và xử lý đơn. 3. Tham mưu, tham gia kiểm tra theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn. 4. Tham mưu, tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý. 5. Tham mưu, tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ theo quy định.
2.3	Thẩm định đề án	Tham mưu, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn.	Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch
2.4	Phối hợp trong công tác	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong

			công tác.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp.	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các Sở, ban, ngành có liên quan đến lĩnh vực được giao	- Tiếp công dân và xử lý đơn thư theo quy định. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin để tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật, xây dựng cầu đường bộ, Xây dựng Dân dụng và Công nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên.

	Về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đề xuất các biện pháp tiếp công dân và xử lý đơn. - Kiến thức và am hiểu về chuyên môn, lĩnh vực.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp với công tác tốt. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì, tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2

	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về khiếu nại, tố cáo		Mã vị trí việc làm: CMNV-42
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về khiếu nại, tố cáo.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về khiếu nại, tố cáo; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Tham mưu, tham gia việc giải quyết các vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến trách nhiệm của nhiều ngành, địa phương.

Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	Tham mưu, tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách; quy định, quy chế, quy trình nghiệp vụ về khiếu nại, tố cáo.	Các văn bản được ban hành đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	1. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về khiếu nại, tố cáo. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo. 3. Tham mưu, tham gia kiểm tra theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quyết định, kết luận về khiếu nại, tố cáo. 4. Tham mưu, tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý. 5. Tham mưu, tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về khiếu nại, tố cáo.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ theo quy định.

2.3	Thẩm định đề án	Tham mưu, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình về khiếu nại, tố cáo.	Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch
2.4	Phối hợp trong công tác	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp.	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các Sở, ban, ngành có liên quan đến lĩnh vực được giao	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật, xây dựng cầu đường bộ, Xây dựng Dân dụng và Công nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đề xuất các biện pháp về giải quyết khiếu nại, tố cáo - Kiến thức và am hiểu về chuyên môn, lĩnh vực.
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp với công tác tốt. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì, tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3

	(theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về công nghệ thông tin		Mã vị trí việc làm: CMNV-43
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý về công nghệ thông tin, chuyển đổi số. Các chương trình, kế hoạch lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số. Các chỉ đạo của cấp trên	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án lĩnh vực công nghệ thông tin; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ về công nghệ thông tin đảm bảo tiến độ, chất lượng theo đúng quy định và yêu cầu.

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	Chủ trì công tác tham mưu xây dựng thể chế, chính s	- Tham gia xây dựng, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, chiến lược, chỉ thị về công nghệ thông tin, chuyển đổi số của cơ quan. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin, chuyển đổi số của cơ quan, đơn vị, địa phương. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các quy định, quy chế của bộ, ngành, địa phương về công nghệ thông tin, chuyển đổi số	Hoàn thành nhiệm vụ theo đúng tiến độ, thời hạn đăng ký, đạt yêu cầu chất lượng, hiệu quả.
2.2	Chủ trì, tổ chức, tham gia hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra	- Tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin, chuyển đổi số. - Tham gia xây dựng tài liệu đào tạo bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công nghệ thông tin, chuyển đổi số. - Chủ trì hoặc tham gia kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, chuyển đổi số thuộc phạm vi quản lý	Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo tiến độ và chất lượng
2.3	Tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, chương trình, đề án, dự án về công	Hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng

		nghệ thông tin, chuyển đổi số; - Chủ trì hoặc tham gia phân tích, thiết kế, phát triển phần mềm, ứng dụng chuyên ngành; thiết lập, cài đặt, vận hành và bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành; - Tham gia xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin; - Chủ trì hoặc tham gia kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin của các cơ quan, tổ chức và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; - Giải quyết các vấn đề về phát triển, kết nối và tích hợp các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; giải quyết các sự cố về an toàn thông tin, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu; - Quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm tích hợp dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của cơ quan, đơn vị; - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện văn bản QPPL, quy hoạch, chiến lược, chương trình đề án, dự án trong lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số.	
2.4	Chế độ hội họp và phối hợp công tác	- Tham gia các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị. - Phối hợp với các đơn vị thực hiện các công việc liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số. - Tham gia các tổ chức phối hợp liên ngành.	Tham dự đầy đủ và phát biểu ý kiến theo yêu cầu
2.5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân và đơn vị	Xây dựng kế hoạch công việc cá nhân và thực hiện trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.	Kế hoạch đầy đủ, khả thi, có kết quả cần đạt được, có tiến độ hoàn thành rõ ràng.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tài chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn, nghiệp vụ.
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 cấp trên.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	• Tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. • Quản lý hành chính nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. • Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cấp có thẩm quyền phê duyệt. • Có chứng chỉ nghiệp vụ khác phù hợp với nhiệm vụ được giao
Kinh nghiệm (thành tích trong công tác)	Không yêu cầu
Chất lượng cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu biết về lĩnh vực CNTT và định hướng phát triển.
------------------	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về kế hoạch và đầu tư		Mã vị trí việc làm: CMNV-44
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Chủ trì, hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành Xây dựng. - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.

		thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo đánh giá việc thực hiện các quy định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án của ngành, và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành Xây dựng	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của trung ương của tỉnh về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành Xây dựng và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Quản lý hoạt động tổng hợp chung về đầu tư phát triển. Xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư, vốn vay ưu đãi; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật. - Dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công, vốn đầu tư phát triển nguồn ngân sách nhà nước.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng Phòng Quản lý vận tải - Phó Trưởng phòng Quản lý vận tải	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các Sở, ban, ngành có liên quan đến lĩnh vực được giao	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

4.5 Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kế toán, kiểm toán, kinh tế xây dựng, xây dựng cầu đường bộ hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về Kế hoạch và đầu tư		Mã vị trí việc làm: CMNV-45
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành Xây dựng	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành Xây dựng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mǎng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mǎng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham mưu xây dựng các văn bản lập kế hoạch, chương trình dự án; tổng hợp báo cáo chung toàn ngành về Xây dựng: - Trực tiếp thực hiện hoặc tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về công tác quy hoạch, kế hoạch, chuẩn bị đầu tư. Nghiên cứu các ứng dụng khoa học công nghệ, kỹ thuật của ngành theo quy định. - Tổng hợp thống kê hệ thống hóa và phân tích số liệu đơn vị thuộc ngành cung cấp để tổng hợp chung toàn ngành phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Sở..	Các văn bản về kế hoạch, chương trình dự án ngành giao thông vận tải
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư của ngành thuộc phạm vi quản lý. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

		bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ, ngành, Trung ương, của tỉnh về kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành Xây dựng về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của Bộ, ngành, Trung ương của tỉnh về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành Xây dựng về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư	Nội dung tham góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án theo quy định của pháp luật. - Thực hiện tổng hợp phân bổ chi tiết kế hoạch vốn ngân sách nhà nước trung hạn và hằng năm. - Thực hiện báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm, chương trình mục tiêu quốc gia. - Thực hiện thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư. - Xây dựng văn bản hướng dẫn, trả lời có tính chất sự vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng Phòng Quản lý vận tải - Phó Trưởng phòng Quản lý vận tải	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các Sở, ban, ngành có liên quan đến lĩnh vực được giao	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kế toán, kiểm toán, kinh tế xây dựng, xây dựng cầu đường bộ hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương,

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu, phối hợp xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3

	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về tài chính		Mã vị trí việc làm: CMNV-47
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý tài chính, tài sản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, quyết toán ngân sách ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về hoạch định và thực thi chính sách về công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực tài chính thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực tài chính thuộc phạm vi quản lý của ngành Xây dựng, cụ thể: + Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng chiến lược, chương trình, đề án, dự án, quy hoạch và kế hoạch hàng năm, trung hạn, dài hạn về quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản. + Chủ trì hướng dẫn, cụ thể hóa các cơ chế, chính sách, quy chế, tiêu chuẩn, định mức trong công tác quản lý tài chính ngân sách, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế

	hiện các văn bản.	Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành về tài chính. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về tài chính thuộc phạm vi quản lý. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về tài chính thuộc phạm vi quản lý.	hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo đánh giá việc thực hiện các quy định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án của ngành, và thực thi chính sách về tài chính thuộc phạm vi quản lý.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của trung ương, của tỉnh về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành Xây dựng và thực thi chính sách về tài chính thuộc phạm vi quản lý.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Rà soát Kế hoạch tài chính giai đoạn trước đã lập. - Xây dựng dự toán thu, chi hàng năm và kế hoạch tài chính giai đoạn tiếp theo. - Báo cáo và kiểm tra kết quả phân bổ, giao dự toán thu, chi hàng năm. Điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm: Chủ trì tổng hợp kết quả thẩm định điều chỉnh dự toán thu, chi	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng Phòng Quản lý vận tải - Phó Trưởng phòng Quản lý vận tải	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tài chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính – ngân hàng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực;

	có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tài chính		Mã vị trí việc làm: CMNV-47
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý tài chính, tài sản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, quyết toán ngân sách ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham mưu xây dựng các văn bản lập kế hoạch, chương trình, dự án đề án của ngành, lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, có chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Tham gia, hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Trung ương, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tài chính - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực tài chính của ngành thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực tài chính.	- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện

	hiện các văn bản.	cáo việc thực hiện các quy định của Bộ, ngành, Trung ương, của tỉnh về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành Xây dựng về lĩnh vực tài chính.	đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của Bộ, ngành, Trung ương của tỉnh về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành lĩnh vực tài chính.	Nội dung tham góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Rà soát Kế hoạch tài chính giai đoạn trước đã lập. - Xây dựng dự toán thu, chi hàng năm và kế hoạch tài chính giai đoạn tiếp theo. - Báo cáo và kiểm tra kết quả phân bổ, giao dự toán thu, chi hàng năm. - Điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm: Chủ trì tổng hợp kết quả thẩm định điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm của đơn vị. - Tổng hợp, báo cáo tổ chức thực hiện dự toán thu, chi hàng năm. - Chủ trì báo cáo tình hình công khai dự toán hàng năm. - Tổng hợp, báo cáo tổ chức thực hiện dự toán thu, chi hàng năm. - Quyết toán hàng năm của đơn vị.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ

		quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng Phòng Quản lý vận tải - Phó Trưởng phòng Quản lý vận tải	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tài chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính – ngân hàng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên và kinh nghiệm trong lĩnh vực này.
Chất lượng cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.

	• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3

	(theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)		Mã vị trí việc làm: CMNV-48
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	* Tài liệu liên quan đến vị trí việc làm: - Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn. - Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức đơn vị; - Các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác. * Quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm: - Quy trình luân chuyển thông tin kế toán trong đơn vị; - Quy trình thanh toán của đơn vị; - Quy trình tổng hợp, lập báo cáo quyết toán; - Quy trình lập Báo cáo tài chính của đơn vị; - Các quy trình khác có liên quan đến công tác kế toán	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu Tổ chức bộ máy kế toán, phân công công việc cho các vị trí trong bộ máy kế toán của đơn vị. Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với tổ chức hoạt động của đơn vị. Lập và công khai Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của đơn vị theo quy định của pháp luật. Thực hiện kiểm tra, tự kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về kế toán, tài chính. Triển khai các quy định pháp luật về kế toán. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị tổ chức bộ máy kế toán; phân công công việc cho các vị trí trong bộ máy kế toán	1. Báo cáo Lãnh đạo đơn vị phương án tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với tổ chức hoạt động của đơn vị. 2. Giao nhiệm vụ cho từng cán bộ trong bộ máy kế toán để đảm bảo thực hiện đúng quy định pháp luật về kế toán	Đơn vị có tổ chức và vận hành bộ máy kế toán để thực hiện công tác kế toán tại đơn vị kế toán
2.2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với đơn vị	Triển khai đến các cán bộ, nhân viên trong bộ máy kế toán để thực hiện các công việc kế toán; trực tiếp thực hiện các công việc soát xét, phê duyệt theo quy trình của đơn vị.	Đơn vị thực hiện công tác kế toán kịp thời, đầy đủ theo đúng quy định pháp luật.
2.3	Lập và công khai Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán của đơn vị theo quy định của pháp luật	Triển khai việc lập các Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán theo quy định của chế độ kế toán; ký các báo cáo liên quan; công khai thông tin Báo cáo theo quy định.	Đơn vị phát hành Báo cáo quyết toán, Báo cáo tài chính; công khai thông tin Báo cáo theo đúng quy định.

2.4	Tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán thuộc phạm vi phụ trách	Hướng dẫn và triển khai các hoạt động tự kiểm tra công tác kế toán tại đơn vị; hoạt động kiểm tra công tác kế toán đối với đơn vị cấp dưới.	Hoạt động tự kiểm tra, kiểm tra được thực hiện thường xuyên theo đúng yêu cầu quản lý.
2.5	Phổ biến, quán triệt và hướng dẫn các quy định pháp luật về kế toán để tổ chức thực hiện trong đơn vị	Hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản đơn vị nghiên cứu chính sách chế độ, cử cán bộ tham dự các lớp, các khóa đào tạo về nghiệp vụ.	Đơn vị nắm được quy định về chính sách, chế độ; cập nhật kịp thời các nội dung bổ sung, sửa đổi theo quy định
2.6	Các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị	Thực hiện các hoạt động cụ thể do Lãnh đạo đơn vị giao.	Hoàn thành theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tài chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính – ngân hàng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng đúng quy định và chứng chỉ bồi dưỡng khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế toán nhà nước và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	5
	• Tổ chức thực hiện công việc	1-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	1-4
	• Giao tiếp ứng xử	1-4
	• Quan hệ phối hợp	1-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-4

	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-4
	• Quản lý sự thay đổi	1-4
	• Ra quyết định	1-4
	• Quản lý nguồn lực	1-4
	• Phát triển đội ngũ	1-4

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên		Mã vị trí việc làm: CMNV-49
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	* Tài liệu liên quan đến vị trí việc làm: - Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn. - Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức đơn vị; - Các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác. * Quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm: - Quy trình luân chuyển thông tin kế toán trong đơn vị; - Quy trình thanh toán của đơn vị; - Quy trình tổng hợp, lập báo cáo quyết toán; - Quy trình lập Báo cáo tài chính của đơn vị; - Các quy trình khác có liên quan đến công tác kế toán	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác kế toán, hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; Báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.

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	Ghi chép, phân tích số liệu kế toán	Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị	Số liệu, dữ liệu báo cáo, thống kê được tổng hợp, phân tích, đánh giá đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng các yêu cầu quản lý
2.2	Thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo kế toán	Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách	Thực hiện nhiệm vụ đúng quy định, kế hoạch, đảm bảo tiến độ đề ra và chất lượng công việc
2.3	Tự kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về kế toán, tài chính.	Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định;	Kịp thời tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện, đề xuất các giải pháp tháo gỡ, khắc phục.
2.4	Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí	Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các	Số liệu, dữ liệu báo cáo, thống kê được tổng hợp, phân tích, đánh giá đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng các yêu cầu quản

		nguồn vốn hoặc kinh phí	lý
2.5	Tham gia ý kiến văn bản quy phạm pháp	Tham gia ý kiến văn bản quy phạm pháp luật về kế toán; hướng dẫn về chế độ nghiệp vụ kế toán.	Đảm bảo về tiến độ, chất lượng và thời gian theo quy định
2.6	Các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị	Thực hiện các hoạt động cụ thể do kế toán trưởng, Lãnh đạo đơn vị giao.	Hoàn thành theo yêu cầu của kế toán trưởng, Lãnh đạo đơn vị

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng Phòng Quản lý vận tải - Phó Trưởng phòng Quản lý vận tải	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính – ngân hàng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. • Có chứng chỉ bồi dưỡng về kế toán và chứng chỉ bồi dưỡng khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm

Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế toán nhà nước và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	• Quản lý nguồn lực	1-3
	• Phát triển đội ngũ	1-3

Tên Vị trí việc làm: Văn thư viên		Mã vị trí việc làm: CMNV-50
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về Văn thư	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động văn thư của cơ quan, trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định	vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh văn phòng; Phó Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành có liên quan đến lĩnh vực được giao	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên trung cấp thì thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định

	các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3

Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Tên Vị trí việc làm: Cán sự về lưu trữ		Mã vị trí việc làm: CMNV-51
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lưu trữ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức hành chính và bảo mật theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện một số nghiệp vụ công tác lưu trữ sau.	Thực hiện việc nhập mục lục tài liệu, tu bổ, phục chế, bảo hiểm, sắp xếp và vận chuyển tài liệu. Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ, vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ.	Đúng quy trình nghiệp vụ.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ lưu trữ liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh văn phòng; - Phó Chánh văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

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

- Các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	--

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

	vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Cán sự thủ quỹ		Mã vị trí việc làm: CMNV-52
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các quy định liên quan	Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công. 2. Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công. 3. Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết,	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết,	1. Văn bản báo cáo kết quả

	tổng kết việc thực hiện các văn bản.	kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý	kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.	Nội dung tham góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày, nhập kho tiền để bảo quản tài sản khi hết giờ làm việc hàng ngày - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch theo quy định.
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn

	đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

Tên VTVL: Nhân viên Lái xe	Mã vị trí việc làm: HTPV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện nhiệm vụ lái xe, đảm bảo an toàn cho người và xe

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	1. Đưa đón công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. 2. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. 3. Sắp xếp hành lý, liên hệ nơi ăn nghỉ phục vụ lãnh đạo. 4. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe. 5. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). 6. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an toàn giao thông. 3. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.
2.2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).	1. An toàn khi lái xe. 2. Sạch sẽ, gọn gàng. 3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng 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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng; Trưởng phòng; - Phó Chánh Văn phòng; Phó Trưởng phòng		- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công ty Bảo hiểm	Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao.
Công ty sửa chữa, bảo	Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe.

dưỡng xe ô tô	
Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô.
Phòng Cảnh sát giao thông, Công an tỉnh Lai Châu	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ.
Các đơn vị thuộc cơ quan	Phối hợp các hoạt động đưa đón công chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên quan.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác. Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 01 đến 02 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. - Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1

Tên VTVL: Nhân viên Phục vụ		Mã vị trí việc làm: HTPV-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. 3. Quét dọn vệ sinh hành lang, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của vệ sinh môi trường. 4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng 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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng. Lãnh đạo Sở.		- Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng liên hệ chính	Bản chất quan hệ
-------------------------	------------------

Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo. Các đơn vị có liên quan	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại. - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.
--	--

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên. - Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp tốt. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Phục vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1