Số: 2707/QĐ-UBND
Thời gian ký: 21/05/2024 16:50:48 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ QUY NHƠN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ ÁN
Vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố Quy Nhơn

(Kèm theo Quyết định số 2707 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Quy Nhơn)

Phần I
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố Quy Nhơn

1.1. Vị trí, chức năng:

- Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố Quy Nhơn (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố Quy Nhơn, có tư cách pháp nhân; có trụ sở, có con dấu, tài khoản riêng tại Kho Bạc nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật.

- Trung tâm có chức năng giúp UBND thành phố Quy Nhơn thực hiện công tác chuyên môn kỹ thuật, dịch vụ thuộc lĩnh vực nông, lâm, thủy sản và khuyến nông trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

- Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức bộ máy, biên chế và hoạt động của UBND thành phố Quy Nhơn; đồng thời, chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bình Định và các cơ quan quản lý chuyên ngành thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh.

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về trồng trọt, bảo vệ thực vật; về chăn nuôi, thú y, vệ sinh môi trường; về công tác khuyến nông, chuyển giao tiến bộ kỹ thuật, áp dụng công nghệ mới vào sản xuất nông nghiệp.

- Tổ chức thực hiện điều tra, phát hiện, dự tính, dự báo tình hình dịch hại trên thực vật và dịch bệnh động vật trên địa bàn thành phố; thông báo kịp thời và tham mưu đề xuất chủ trương, hướng dẫn biện pháp kỹ thuật phòng chống dịch hại cây trồng, vật nuôi trên địa bàn thành phố, đồng thời báo cáo về cơ quan quản lý chuyên ngành thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo từng lĩnh vực quản lý. Xây dựng, duy trì hệ thống điều tra, phát hiện, cảnh báo, cơ sở dữ liệu và hướng dẫn các biện pháp phòng, chống dịch hại cây trồng, dịch bệnh động vật trên địa bàn thành phố theo quy định.

- Triển khai thực hiện các quy trình kỹ thuật về trồng trọt, bảo vệ thực vật, chăn nuôi, thú y, nuôi trồng thủy sản áp dụng trên địa bàn, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.

- Thực hiện công tác dịch vụ khuyến nông, cung ứng và tư vấn kỹ thuật về giống cây trồng, vật nuôi, thuốc bảo vệ thực vật, thuốc thú y, thú y, thủy sản, vắc xin, thức ăn chăn nuôi và các loại vật tư, trang thiết bị thuộc lĩnh vực nông, lâm, ngư nghiệp và ngành nghề nông thôn phục vụ người sản xuất.

- Phối hợp tổ chức xây dựng và hướng dẫn hoạt động của mạng lưới bảo vệ thực vật, thú y, khuyến nông cơ sở. Tham mưu, giúp Ban Chỉ đạo theo dõi thực hiện Chương trình mục tiêu Quốc gia xây dựng nông thôn mới theo quy định.

- Tham gia bồi dưỡng, đào tạo nghề cho lao động nông thôn theo quy định của pháp luật. Tổ chức các lớp tập huấn chuyên môn, kỹ thuật, bồi dưỡng nghiệp vụ, cung cấp thông tin khoa học, kỹ thuật, thông tin thị trường cho mạng lưới khuyến nông viên, thú y viên, các tổ chức xã hội khác và nông dân để áp dụng vào sản xuất, kinh doanh.

- Phối hợp tổ chức xây dựng mô hình trình diễn và chuyển giao tiến bộ kỹ thuật về giống cây trồng , giống vật nuôi, giống thủy sản, phân bón, thuốc bảo vệ thực vật, thức ăn chăn nuôi và các loại vật tư nông nghiệp khác cho nông dân.

- Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện quản lý nhân lực, tài chính, tài sản theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn khác do Chủ tịch UBND thành phố giao theo quy định của pháp luật.

1.3. Cơ cấu tổ chức

- Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố Quy Nhơn có Giám đốc, 01 Phó Giám đốc và các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu đơn vị, trực tiếp quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Trung tâm trước Chủ tịch UBND thành phố và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

+ Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc thực hiện một số nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và liên đới chịu trách nhiệm trước pháp luật về công tác được phân công hoặc ủy quyền; khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của trung tâm Dịch vụ nông nghiệp.

+ Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc được thực hiện theo quy định của pháp luật

- Viên chức chuyên môn, nghiệp vụ được bố trí phù hợp với vị trí việc làm, nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc phân công theo chức năng nhiệm vụ được giao. Việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thực hiện theo Luật Viên chức và quy định hiện hành của Nhà nước

- Số lượng người làm việc của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố nằm trong tổng số người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của thành phố được UBND tỉnh giao hàng năm. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế viên chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Thực trạng số lượng, trình độ viên chức

2.1. Chỉ tiêu biên chế được giao năm 2024: 09 người.

2.2. Số lượng, trình độ viên chức thực tế sử dụng

Đội ngũ viên chức đảm bảo về số lượng, cơ cấu hợp lý, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. viên chức Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố hiện có mặt: 08 người, trong đó: viên chức lãnh đạo 02 người, viên chức: 06 người. Chất lượng, trình độ chuyên môn, năng lực, phẩm chất của viên chức không ngừng được nâng lên, chuẩn hóa, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ ngày càng cao.

Về trình độ chuyên môn: Đại học có 08 người (chiếm 100%).

Về trình độ lý luận chính trị: Cao cấp, cử nhân lý luận chính trị có 01 người, trung cấp lý luận chính trị có người. Số lượng viên chức hoàn thành chương trình bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên: người.

3. Quá trình sắp xếp, cơ cấu, tổ chức, bộ máy

Danh sách thực trạng chất lượng, số lượng viên chức, theo đó xác định biên chế thực hiện trên mỗi vị trí việc làm

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng người làm việc giao	Viên chức hiện có mặt
I	**Nhóm lãnh đạo, quản lý (02 VTVL)**	**02**	**02**
1.1	Giám đốc	01	01
1.2	Phó Giám đốc	01	01
II	**Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành (03 VTVL)**	**06**	**05**
2.1	Bảo vệ thực vật hạng III	01	01
2.2	Chẩn đoán bệnh động vật hạng III	02	01
2.3	Kỹ sư	02	02
2.4	Nông thôn mới	01	01
III	**Nhóm chuyên môn dùng chung**	**01**	**01**
3.1	Kế toán viên	01	01

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng người làm việc giao	Viên chức hiện có mặt
IV	**Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ**		
4.1	Nhân viên bảo vệ		
	Tổng cộng	**09**	**08**

4. Sự cần thiết xây dựng Đề án vị trí việc làm

Việc xác định vị trí việc làm nhằm xác định số lượng người làm việc gắn với từng vị trí việc làm đối với đơn vị, làm cơ sở để cấp có thẩm quyền bổ sung nguồn nhân lực, bố trí biên chế cần thiết, phù hợp với cơ cấu tổ chức, bộ máy của đơn vị, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. Trên cơ sở đó thực hiện công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng cán bộ, viên chức có đủ tiêu chuẩn đảm đương công việc phù hợp với vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

2. Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Thông tư số 11/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

6. Thông tư số 17/2023/TT-BKHCN ngày 09/8/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành khoa học và công nghệ, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong tổ chức khoa học và công nghệ công lập.

7. Quyết định số 753/QĐ-UBND ngày 07/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền phê duyệt Đề án vị trí việc làm, điều chỉnh Đề án vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp công lập và vị trí việc làm cán bộ, công chức các xã, phường, thị trấn;

8. Công văn số 692/SNV-TCBC&TCPCP ngày 09/4/2024 của Sở Nội vụ tỉnh về việc phúc đáp Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp và Trung tâm Văn hóa - Thông tin - Thể thao của Ủy ban nhân dân thành phố Quy Nhơn;

9. Quyết định số 11471/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND thành phố Quy Nhơn về việc thành lập Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố Quy Nhơn trên cơ sở hợp nhất Trạm Chăn nuôi và Thú y, Trạm Khuyến nông trên địa bàn thành phố Quy Nhơn.

10. Công văn số 147/UBND ngày 15/01/2024 của UBND thành phố Quy Nhơn về việc hướng dẫn xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

Phần II
VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí

1.1. Giám đốc

1.2. Phó Giám đốc

2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: **06 vị trí**

2.1. Khuyến nông hạng II

2.2. Khuyến nông hạng III

2.3. Bảo vệ thực vật hạng II

2.4. Bảo vệ thực vật hạng III

2.5. Chẩn đoán bệnh động vật hạng II

2.6. Chẩn đoán bệnh động vật hạng III

3. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 03 vị trí

3.1. Chuyên viên về tổng hợp

3.2. Phụ trách kế toán

3.3. Kế toán viên

4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 01 vị trí

4.1. Nhân viên bảo vệ

II. SỐ LƯỢNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM, HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TƯƠNG ỨNG VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

1. Số lượng vị trí việc làm và hạng chức danh nghề nghiệp tương ứng

Số lượng vị trí việc làm thuộc hạng chức danh nghề nghiệp hoặc ngạch công chức tương ứng, như sau:

a) Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí.

b) Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 08 vị trí.

c) Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 03 vị trí.

d) Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 01 vị trí.

(Có Phụ lục I kèm theo)

2. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

2.1. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành

- Chức danh nghề nghiệp hạng I và tương đương: Tối đa không quá 10%;

- Chức danh nghề nghiệp hạng II và tương đương: Tối đa không quá 50%;

- Chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở xuống (nếu có): Tối đa không quá 40%

Trường hợp chưa đủ số lượng theo tỷ lệ ở mỗi hạng chức danh nghề nghiệp thì số còn thiếu được cộng vào hạng thấp hơn liền kề và có thể lớn hơn tỷ lệ theo quy định.

2.2 Vị trí việc làm chức danh nghề nhiệp chuyên môn dùng chung

Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc ngạch công chức tương đương (nếu có) chiếm tỷ lệ 100%.

(Có Phụ lục II kèm theo)

Phần III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Là diễn giải cụ thể hóa các công việc của vị trí việc làm (bao gồm mục tiêu của vị trí việc làm; các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc; các mối quan hệ trong công việc; phạm vi quyền hạn và các yêu cầu về trình độ, năng lực của vị trí việc làm). Các yêu cầu về năng lực của vị trí việc làm gồm 03 nhóm (nhóm năng lực chung, nhóm năng lực chuyên môn và nhóm năng lực quản lý) được thể hiện theo các cấp độ khác nhau, được xác định từ cao xuống thấp. Việc phân chia mức độ năng lực dựa trên mức độ phức tạp, độ thành thạo, yêu cầu của công việc, quy mô, phạm vi triển khai của năng lực.

(Có Phụ lục III kèm theo)

II. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Khung cấp độ xác định yêu cầu về nhóm năng lực đối với vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện theo nguyên tắc vị trí việc làm nào yêu cầu tiêu chuẩn, trình độ cao hơn thì cấp độ phải cao hơn; vị trí việc làm có tính chất tương đồng thì cấp độ phải giống nhau; đảm bảo tính khoa học, thống

nhất, tương quan giữa các vị trí việc làm; tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp, quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý của vị trí việc làm và quy trình quản lý của đơn vị. Vị trí việc làm có cấp độ năng lực cao hơn đương nhiên là đáp ứng được yêu cầu của những cấp độ thấp hơn. Nhóm năng lực đối với vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập; gồm 03 nhóm như sau:

1. Nhóm năng lực chung

Là những phẩm chất, đặc tính cần phải có của viên chức. Đây là những năng lực cần thiết cho tất cả các vị trí việc làm, được xác định dựa trên giá trị cốt lõi trong hoạt động nghề nghiệp của đơn vị; gồm năng lực cụ thể như sau:

- Đạo đức và bản lĩnh;
- Tổ chức thực hiện công việc;
- Soạn thảo và ban hành văn bản;
- Giao tiếp ứng xử;
- Quan hệ phối hợp;
- Sử dụng công nghệ thông tin;
- Sử dụng ngoại ngữ.

2. Nhóm năng lực chuyên môn

Là những đòi hỏi cần thiết cho từng vị trí việc làm cụ thể trong đơn vị và được xác định dựa vào nhiệm vụ, hoạt động, ngành nghề của vị trí việc làm; gồm năng lực cụ thể như sau:

- Tham mưu xây dựng văn bản;
- Hướng dẫn thực hiện văn bản;
- Kiểm tra thực hiện văn bản;
- Thẩm định, góp ý văn bản;
- Tổ chức thực hiện văn bản;
- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Nhóm năng lực quản lý

Là những kiến thức, kỹ năng cần thiết cho từng vị trí việc làm cụ thể trong đơn vị và được xác định dựa vào nhiệm vụ, hoạt động, tiêu chuẩn được cấp có thẩm quyền ban hành của vị trí việc làm; gồm năng lực cụ thể như sau:

- Tư duy chiến lược;
- Quản lý sự thay đổi;
- Ra quyết định;
- Quản lý nguồn lực;
- Phát triển nhân viên.

(Có Phụ lục IV kèm theo)

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRUNG TÂM DỊCH VỤ NÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ QUY NHƠN
(Kèm theo Quyết định số 2707 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Quy Nhơn)

TT	Tên vị trí việc làm	Mã VTVL	Hạng chức danh nghề nghiệp hoặc ngạch công chức tương ứng
I	**Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý**		**02 vị trí**
1	Giám đốc	TTDVNN-LĐQL-01	
2	Phó Giám đốc	TTDVNN-LĐQL-02	
II	**Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành**		**06 vị trí**
1	Khuyến nông hạng II	TTDVNN-NNCN-01	Hạng II
2	Khuyến nông hạng III	TTDVNN-NNCN-02	Hạng III
3	Bảo vệ thực vật hạng II	TTDVNN-NNCN-03	Hạng II
4	Bảo vệ thực vật hạng III	TTDVNN-NNCN-04	Hạng III
5	Chẩn đoán bệnh động vật hạng II	TTDVNN-NNCN-05	Hạng II
6	Chẩn đoán bệnh động vật hạng III	TTDVNN-NNCN-06	Hạng III
III	**Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung**		**03 vị trí**
1	Chuyên viên về tổng hợp	TTDVNN-CMDC-01	Chuyên viên hoặc tương đương
2	Phụ trách kế toán	TTDVNN-CMDC-02	Kế toán viên hoặc tương đương
3	Kế toán viên	TTDVNN-CMDC-03	Kế toán viên
IV	**Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ**		
1	Nhân viên bảo vệ	TTDVNN-HTPV-01	Hợp đồng lao động

Phụ lục II
CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
CỦA TRUNG TÂM DỊCH VỤ NÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ QUY NHƠN
(Kèm theo Quyết định số 2707 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Quy Nhơn)

TT	Loại hình tổ chức	Số lượng người làm việc	Số lượng/ cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức		Số lượng (Tỷ lệ hạng chức danh nghề nghiệp)
			Số lượng hạng chức danh	Hạng chức danh nghề nghề nghiệp viên chức	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	**Viên chức lãnh đạo, quản lý**	**02**			
1	Giám đốc	01			
2	Phó Giám đốc	01			
II	**Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**	**07**			
	Viên chức	07		Chức danh nghề nghiệp hạng I và tương đương	0 (0%)
				Chức danh nghề nghiệp hạng II và tương đương	4 (57%)
				Chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở xuống	3 (43%)

Phụ lục III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRUNG TÂM DỊCH VỤ NÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ QUY NHƠN

(Kèm theo Quyết định số 2707 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Quy Nhơn)

A. Bản mô tả công việc vị trí việc làm Lãnh đạo, quản lý

I. Bản mô tả công việc vị trí việc làm Giám đốc

Tên VTVL: **Giám đốc**	Mã VTVL: TTDVNN-LĐQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/04/2024
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố Quy Nhơn
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật, theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp; chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chủ trương, chương trình, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý (nếu có) và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý về kết quả thực hiện nghị quyết.

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 lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của đơn vị.	1. Kế hoạch công tác của đơn vị được xây dựng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan cấp trên và nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, được ban hành đúng quy định.
		2. Phân công nhiệm vụ cho cấp phó, các tổ chức trực thuộc (nếu có) hoặc phân công công việc trực tiếp cho cấp phó và viên chức thuộc quyền quản lý (đối với đơn vị không có tổ chức trực thuộc).	2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của đơn vị; một công việc chỉ do một tổ chức hoặc một người chịu trách nhiệm chính.
		3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý,	3. Chương trình, kế hoạch công tác của các tổ chức trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, được phê duyệt, ban hành

		tháng của đơn vị.	theo quy định.
2.2	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.	1. Hoạt động của đơn vị thông suốt; công việc chung của đơn vị được thực hiện theo đúng quy trình và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.
		2. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.	2. Công việc của đơn vị sự nghiệp hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.
		3. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.	3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý viên chức, hợp đồng lao động	1. Thực hiện quản lý viên chức và hợp đồng lao động của đơn vị. 2. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao.	Thực hiện việc quản lý viên chức, hợp đồng lao động theo đúng quy định pháp luật, phân công, phân cấp của cơ quan có thẩm quyền, đảm bảo công khai, công bằng.
2.4	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị.	1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của đơn vị đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; đơn vị hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao theo yêu cầu tiến độ, chất lượng.
		2. Xử lý và quản lý văn bản đến.	2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.
		3. Ký trình các văn bản do đơn vị dự thảo.	3. Các dự thảo văn bản được chuẩn bị theo đúng quy trình, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; ký, ban hành đúng quy chế, quy định.
		4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị với cơ quan cấp trên trực tiếp.	4. Cung cấp thông tin, báo cáo chính xác, kịp thời theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.
		5. Đại diện cho đơn vị sự nghiệp về mối quan hệ công	5. Phân công người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc

		tác; ủy quyền cho một cấp phó đơn vị phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	của đơn vị sự nghiệp theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	Tổ chức thực hiện quản lý tài sản, tài chính của đơn vị.	Tài sản, tài chính của đơn vị được quản lý, sử dụng theo quy chế, theo ủy quyền và quy định 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 đơn vị.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.
		2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị.	2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.
		3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo phân công của lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp.	3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.7	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị (trong trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp kiêm nhiệm công tác chuyên môn).		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm tương ứng vị trí việc làm chuyên môn được kiêm nhiệm.
2.8	Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý (nếu có); định kỳ hoặc đột xuất báo cáo các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo yêu cầu của Hội đồng quản lý.		
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Người đứng đầu của cơ quan cấp trên hoặc cấp phó người đứng đầu (được phân công phụ trách) của cơ quan cấp trên	- Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp - Lãnh đạo tổ chức trực thuộc (nếu có). - Viên chức và hợp đồng lao động thuộc đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan trực tiếp đến công việc được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ 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	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cơ quan có thẩm quyền.
4.3	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các phòng/ bộ phận trực thuộc đơn vị và viên chức, hợp đồng lao động dưới quyền.
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan cấp trên trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến công tác của đơn vị theo phân công, ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
	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.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc chức danh nghề nghiệp hạng III 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 tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đang giữ chức vụ Phó Giám đốc và tương đương hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ, chức danh tương đương) và theo quy định hiện hành. - Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên ở chức danh trước khi giới thiệu bổ nhiệm. - Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực đủ 04 năm trở lên và hoàn thành tốt nhiệm vụ 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 cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án được giao, thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện công tác chuyên môn. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm

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	3-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-5
	Giao tiếp ứng xử	3-5
	Quan hệ phối hợp	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn Nhóm năng lực quản lý	Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn (trong trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp kiêm nhiệm công tác chuyên môn).
	Triển khai thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	
Nhóm năng lực chung	Tư duy chiến lược	3-5
	Quản lý sự thay đổi	3-5
	Ra quyết định	3-5
	Quản lý nguồn lực	3-5
	Phát triển nhân viên	3-5

II. Bản mô tả công việc vị trí việc làm Phó Giám đốc

Tên vị trí việc làm: **Phó Giám đốc**	Mã vị trí việc làm: TTDVNN-LĐQL-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/04/2024
Địa điểm làm việc	Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố Quy nhơn
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là Thủ trưởng đơn vị) quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp theo lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về lĩnh vực công tác 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 quản lý, điều hành một số công việc do Thủ trưởng đơn vị phân công	1. Giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý, điều hành một số mảng công việc của đơn vị. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất trong phạm vi được giao và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị hoặc cơ quan cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức hách hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với lãnh đạo tổ chức trực thuộc và các viên chức, hợp đồng lao động được giao phụ trách. 4. Điều hành đơn vị khi được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền hoặc Lãnh cơ quan cấp trên giao. Báo cáo về kết quả giải quyết công việc, kết quả hoạt động được giao phụ trách hoặc ủy quyền. 5. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức trực thuộc đơn vị triển khai thực hiện các công việc được ủy quyền hoặc phân công	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao và được ủy quyền. Công việc được xử lý đúng thẩm quyền, kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. 3. Báo cáo Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao kịp thời, theo đúng quy định.

		phụ trách; phối hợp với các cấp phó khác để giải quyết công việc có liên quan. 6. Báo cáo Thủ trưởng đơn vị về các hoạt động đã tham gia không thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị nhưng được cấp có thẩm quyền phân công.	
2.2	Quản lý viên chức và hợp đồng lao động	Tham gia quản lý viên chức, hợp đồng lao động của mảng công việc được phân công phụ trách.	Thực hiện việc quản lý viên chức, hợp đồng lao động theo đúng quy định, quy chế của phân công của Thủ trưởng đơn vị, đảm bảo công khai, công bằng.
2.3	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 đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo phân công. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo phân công của Thủ trưởng đơn vị hoặc theo phân công của lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên 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.
2.5	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị phù hợp với năng lực (trong trường hợp cấp phó của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp kiêm nhiệm công tác chuyên môn)		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm tương ứng vị trí việc làm chuyên môn được kiêm nhiệm.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo cơ quan cấp trên; - Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp.	- Lãnh đạo tổ chức trực thuộc (nếu có). - Viên chức và hợp đồng lao động theo phân công	Các cơ quan, đơn vị có liên quan trực tiếp đến công việc được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ

Các các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ 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	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công, phân cấp của cơ quan có thẩm quyền.
4.3	Ký thay Thủ trưởng đơn vị các văn bản trong các hoạt động, nhiệm vụ hoặc công việc được Thủ trưởng phân công phụ trách và các văn bản khác theo sự ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị
4.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với cơ quan, đơn vị có liên quan
4.5	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các phòng và viên chức thuộc thẩm quyền quản lý
4.6	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan cấp trên trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.7	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến công tác của đơn vị theo phân công, ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
	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.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc chức danh nghề nghiệp hạng III 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 tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên và hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc); nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ, triển khai 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, công dân thuộc thẩm quyền.

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, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án được giao, thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện công tác chuyên môn. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

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 công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn (trong trường hợp cấp phó Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp kiêm nhiệm công tác chuyên môn).
	Triển khai thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-4
	Quản lý sự thay đổi	2-4
	Ra quyết định	2-4
	Quản lý nguồn lực	2-4
	Phát triển nhân viên	2-4

B. Bản mô tả công việc vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành

I. Bản mô tả công việc vị trí việc làm Khuyến nông hạng II

Tên vị trí việc làm: **Khuyến nông hạng II**	Mã vị trí việc làm: TTDVNN-NNCN-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/04/2024
Địa điểm làm việc	Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố Quy nhơn
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp, phương án kỹ thuật về khuyến nông; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, 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 công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia ý kiến sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về khuyến nông.	Ý kiến tham gia có chất lượng.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Chủ trì tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, phát hiện, ngăn ngừa và xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất với cấp trên xử lý các hành vi vi phạm các quy định pháp luật chuyên ngành khuyến nông.	Hoạt động tuyên truyền, phổ biến đúng kế hoạch; nội dung hướng dẫn thực hiện theo quy định, đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia kiểm tra và giải quyết những tranh chấp, khiếu nại về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành thuộc lĩnh vực được giao khi có yêu cầu.	Báo cáo kiểm tra phản ánh chính xác, đầy đủ nội dung, thông tin theo yêu cầu. Các tranh chấp, khiếu nại (nếu có) được giải quyết dứt điểm.
2.4	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Chủ trì xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật về khuyến nông.; tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án tại địa bàn, lĩnh vực được giao; - Chủ trì tổ chức điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu, thông tin, đánh giá tình hình, tổng kết, rút kinh nghiệm về khuyến nông trong địa bàn hoặc lĩnh vực được giao; trên cơ sở đó đề xuất chủ trương, biện pháp bổ sung sửa đổi các quy trình, quy phạm kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao. - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về khuyến nông; triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao;	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

		- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng mục tiêu, chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV.	
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

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 lĩnh vực 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 và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị 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.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc Chuyên ngành: Nông học, trồng trọt, bảo vệ thực vật, chăn nuôi, thú y, thủy sản, công nghệ sinh học. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khuyến nông. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ phù theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của vị trí việc làm. Có kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu của 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, 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 đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành; - Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành khuyến nông và quy định pháp luật khác có liên quan; nắm được những điểm cơ bản của pháp luật quốc tế chuyên ngành khuyến nông; - Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực vào công việc chuyên môn đảm nhiệm; - Có năng lực nghiên cứu khoa học, nắm vững những thành tựu khoa học công nghệ, kỹ thuật tiên tiến trong và ngoài nước liên quan đến chuyên ngành của vị trí việc làm; chủ trì hoặc tham gia công trình nghiên cứu khoa học hoặc đề án đã được Hội đồng khoa học cấp bộ hoặc cấp tỉnh công nhận và đưa vào áp dụng có hiệu quả.

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	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, sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	3-4
	Triển khai thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	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

II. Bản mô tả công việc vị trí việc làm Khuyến nông hạng III

Tên vị trí việc làm: **Khuyến nông hạng III**	Mã vị trí việc làm: TTDVNN-NNCN-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/04/2024
Địa điểm làm việc	Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố Quy Nhơn
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về khuyến nông; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, 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 công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật về khuyến nông	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được phê duyệt.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Triển khai thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật tại địa bàn, lĩnh vực được giao sau khi được phê duyệt.	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được triển khai đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.

2.3	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo đúng quy trình kỹ thuật. - Điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu, thông tin; đánh giá tình hình, tổng kết, rút kinh nghiệm về khuyến nông trong địa bàn hoặc lĩnh vực được giao; trên cơ sở đó đề xuất việc bổ sung sửa đổi các quy trình, quy phạm kỹ thuật phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của địa bàn được giao. - Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, đề tài khảo sát, thực nghiệm các biện pháp kỹ thuật về khuyến nông; triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao; - Tham gia xây dựng chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ, cho viên chức chức danh nghề nghiệp hạng IV và hướng dẫn ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật cho nông dân.	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các viên chức trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

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 lĩnh vực 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 và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị 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.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc Chuyên ngành: Nông học, trồng trọt, bảo vệ thực vật, chăn nuôi, thú y, thủy sản, công nghệ sinh học. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khuyến nông. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của 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, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, 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 đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành; - Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành khuyến nông và quy định pháp luật khác có liên quan; - Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật chuyên ngành vào công việc chuyên môn đảm nhiệm; - Nắm được phương pháp khảo sát, thực nghiệm; cách thu thập và yêu cầu về số liệu, thông tin để phục vụ cho công việc chuyên môn đảm nhiệm.

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	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, sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	2-3
	Triển khai thực hiện văn bản	2-3
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

III. Bản mô tả công việc vị trí việc làm Bảo vệ thực vật hạng II

Tên vị trí việc làm: **Bảo vệ thực vật hạng II**	Mã vị trí việc làm: TTDVNN-NNCN-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/04/2024
Địa điểm làm việc	Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố Quy Nhơn
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp, phương án kỹ thuật về trồng trọt và bảo vệ thực vật; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, 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 công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia ý kiến sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về trồng trọt và	Ý kiến tham gia có chất lượng.

		bảo vệ thực vật	
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Chủ trì tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, phát hiện, ngăn ngừa và xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất với cấp trên xử lý các hành vi vi phạm các quy định pháp luật chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật	Hoạt động tuyên truyền, phổ biến đúng kế hoạch; nội dung hướng dẫn thực hiện theo quy định, đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia kiểm tra và giải quyết những tranh chấp, khiếu nại về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành thuộc lĩnh vực được giao khi có yêu cầu.	Báo cáo kiểm tra phản ánh chính xác, đầy đủ nội dung, thông tin theo yêu cầu. Các tranh chấp, khiếu nại (nếu có) được giải quyết dứt điểm.
2.4	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Chủ trì xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật về trồng trọt và bảo vệ thực vật; tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án tại địa bàn, lĩnh vực được giao; - Chủ trì tổ chức điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu, thông tin, đánh giá tình hình, tổng kết, rút kinh nghiệm về trồng trọt và bảo vệ thực vật trong địa bàn hoặc lĩnh vực được giao; trên cơ sở đó đề xuất chủ trương, biện pháp bổ sung sửa đổi các quy trình, quy phạm kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao. - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về trồng trọt và bảo vệ thực vật; triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao; - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng mục tiêu, chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV.	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

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 lĩnh vực 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 và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị 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.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc Chuyên ngành: Nông học, trồng trọt, bảo vệ thực vật. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành bảo vệ thực vật Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được

	ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của vị trí việc làm. Có kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu của 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, 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 đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành; - Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật và quy định pháp luật khác có liên quan; nắm được những điểm cơ bản của pháp luật quốc tế chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật; - Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực vào công việc chuyên môn đảm nhiệm; - Có năng lực nghiên cứu khoa học, nắm vững những thành tựu khoa học công nghệ, kỹ thuật tiên tiến trong và ngoài nước liên quan đến chuyên ngành của vị trí việc làm; chủ trì hoặc tham gia công trình nghiên cứu khoa học hoặc đề án đã được Hội đồng khoa học cấp bộ hoặc cấp tỉnh công nhận và đưa vào áp dụng có hiệu quả.

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	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, sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	3-4
	Triển khai thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	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

IV. Bản mô tả công việc vị trí việc làm Bảo vệ thực vật hạng III

Tên vị trí việc làm: **Bảo vệ thực vật hạng III**	Mã vị trí việc làm: TTDVNN-NNCN-04
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/04/2024
Địa điểm làm việc	Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố Quy Nhơn
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về trồng trọt và bảo vệ thực vật; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, 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 công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật về trồng trọt và bảo vệ thực vật	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được phê duyệt.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Triển khai thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật tại địa bàn, lĩnh vực được giao sau khi được phê duyệt.	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được triển khai đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo đúng quy trình kỹ thuật. - Điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu, thông tin; đánh giá tình hình, tổng kết, rút kinh nghiệm về trồng trọt và bảo vệ thực vật trong địa bàn hoặc lĩnh vực được giao; trên cơ sở đó đề xuất việc bổ sung sửa đổi các quy trình, quy phạm kỹ thuật phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của địa bàn được giao. - Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, đề tài khảo sát, thực nghiệm các biện pháp kỹ thuật về trồng trọt và bảo vệ thực vật; triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao; - Tham gia xây dựng chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ, cho	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

		viên chức chức danh nghề nghiệp hạng IV và hướng dẫn ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật cho nông dân.	
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các viên chức trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

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 lĩnh vực 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 và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị 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.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc Chuyên ngành: Nông học, trồng trọt, bảo vệ thực vật. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành bảo vệ thực vật Có kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu của 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, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, 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 đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành; - Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật và quy định pháp luật khác có liên quan; - Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật chuyên ngành vào công việc chuyên môn đảm nhiệm; - Nắm được phương pháp khảo sát, thực nghiệm; cách thu thập và yêu cầu về số liệu, thông tin để phục vụ cho công việc chuyên môn đảm nhiệm.

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	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, sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	2-3
	Triển khai thực hiện văn bản	2-3
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

V. Bản mô tả công việc vị trí việc làm Chẩn đoán bệnh động vật hạng II

Tên vị trí việc làm: **Chẩn đoán bệnh động vật hạng II**	Mã vị trí việc làm: TTDVNN-NNCN-05
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/04/2024
Địa điểm làm việc	Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố Quy Nhơn
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp, phương án kỹ thuật về chăn nuôi và thú y; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, 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 công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia ý kiến sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về chăn nuôi và thú y	Ý kiến tham gia có chất lượng.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Chủ trì tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, phát hiện, ngăn ngừa và xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất với cấp trên xử lý các hành vi vi phạm các quy định pháp luật chuyên ngành chăn nuôi và thú y	Hoạt động tuyên truyền, phổ biến đúng kế hoạch; nội dung hướng dẫn thực hiện theo quy định, đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia kiểm tra và giải quyết những tranh chấp, khiếu nại về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành thuộc lĩnh vực được giao khi có yêu cầu.	Báo cáo kiểm tra phản ánh chính xác, đầy đủ nội dung, thông tin theo yêu cầu. Các tranh chấp, khiếu nại (nếu có) được giải quyết dứt điểm.
2.4	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Chủ trì xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật về chăn nuôi và thú y; tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án tại địa bàn, lĩnh vực được giao; - Chủ trì tổ chức điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu, thông tin, đánh giá tình hình, tổng kết, rút kinh nghiệm về chăn nuôi và thú y trong địa bàn hoặc lĩnh vực được giao; trên cơ sở đó đề xuất chủ trương, biện pháp bổ sung sửa đổi các quy trình, quy phạm kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao. - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về chăn nuôi và thú y; triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao;	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

		- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng mục tiêu, chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV.	
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

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 lĩnh vực 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 và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị 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.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc Chuyên ngành: Chăn nuôi, thú y, thủy sản. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chẩn đoán bệnh động vật Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của vị trí việc làm. Có kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu của 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, 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 đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành; - Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành chăn nuôi và thú y và quy định pháp luật khác có liên quan; nắm được những điểm cơ bản của pháp luật quốc tế chuyên ngành chăn nuôi và thú y; - Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực vào công việc chuyên môn đảm nhiệm; - Có năng lực nghiên cứu khoa học, nắm vững những thành tựu khoa học công nghệ, kỹ thuật tiên tiến trong và ngoài nước liên quan đến chuyên ngành của vị trí việc làm; chủ trì hoặc tham gia công trình nghiên cứu khoa học hoặc đề án đã được Hội đồng khoa học cấp bộ hoặc cấp tỉnh công nhận và đưa vào áp dụng có hiệu quả.

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	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, sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	3-4
	Triển khai thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	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

VI. Bản mô tả công việc vị trí việc làm Chẩn đoán bệnh động vật hạng III

Tên vị trí việc làm: **Chẩn đoán bệnh động vật hạng III**	Mã vị trí việc làm: TTDVNN-NNCN-06
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/04/2024
Địa điểm làm việc	Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố Quy Nhơn
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về chăn nuôi và thú y; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, 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 công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật về chăn nuôi và thú y	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được phê duyệt.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Triển khai thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật tại địa bàn, lĩnh vực được giao sau khi được phê duyệt.	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được triển khai đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo đúng quy trình kỹ thuật. - Điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu, thông tin; đánh giá tình hình, tổng kết, rút kinh nghiệm về chăn nuôi và thú y trong địa bàn hoặc lĩnh vực được giao; trên cơ sở đó đề	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

		xuất việc bổ sung sửa đổi các quy trình, quy phạm kỹ thuật phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của địa bàn được giao. - Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, đề tài khảo sát, thực nghiệm các biện pháp kỹ thuật về chăn nuôi và thú y; triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao; - Tham gia xây dựng chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ, cho viên chức chức danh nghề nghiệp hạng IV và hướng dẫn ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật cho nông dân.	
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các viên chức trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

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 lĩnh vực 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 và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể

1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị 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.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc Chuyên ngành: Chăn nuôi, thú y, thủy sản. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chẩn đoán bệnh động vật Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của 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, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, 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 đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành; - Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành chăn nuôi và thú y và quy định pháp luật khác có liên quan; - Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật chuyên ngành vào công việc chuyên môn đảm nhiệm; - Nắm được phương pháp khảo sát, thực nghiệm; cách thu thập và yêu cầu về số liệu, thông tin để phục vụ cho công việc chuyên môn đảm nhiệm.

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	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, sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	2-3
	Triển khai thực hiện văn bản	2-3
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

C. Bản mô tả vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung

I. Bản mô tả công việc vị trí việc làm Chuyên viên về tổng hợp

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về tổng hợp**	Mã vị trí việc làm: TTDVNN-CMDC-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/04/2024
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố Quy Nhơn
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 gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác 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 trình 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, 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.	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 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, 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, 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 cơ quan, đơn vị có liên quan.

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 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 thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc Chuyên ngành: Nông học, chăn nuôi, thú y, thủy sản, công nghệ sinh học. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh ghiệm (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 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	3-5
	- 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	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng 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 ýcác văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc	2-3

	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

II. Bản mô tả công việc vị trí việc làm Phụ trách kế toán

Tên Vị trí việc làm: Phụ trách kế toán	Mã vị trí việc làm: TTDVNN-CMDC-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/04/2024
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố Quy Nhơn
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về điều hành công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì 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 công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
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 nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư;văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế toán 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 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, chiến lược, quy hoạch, kế	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của

		hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. 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 lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. 3. Chủ trì 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 kế toán thuộc phạm vi quản lý.	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 chứclớp đào tạo, bồi dưỡng đánhgiá hoàn thành công việcgiảng 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 cáoviệc 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, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác kế toán thuộc phạm vi quản lý.	1. Văn bản báo cáo kết quảkiểm tra được thực hiệnđúng 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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực kế toán 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		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: - Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong đơn vị. - Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý (nếu có). - Phân công thực hiện nhiệm vụ kế toántrong đơn vị (nếu có); Kiểm soát và kýchứng từ giấy về thu, chi tài chính của đơnvị, phê duyệt trên các	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		chương trình kế toáncủa đơn vị (nếu có); Kiểm soát chứng từ đingân hàng; Kiểm tra số liệu, kết sổ, in cânđối ngày, tháng, năm theo chế độ. - Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.	
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 cơ quan, đơn vị có liên quan.

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 lĩnh vực về 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 về các việc chuyên môn của đơn vị
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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, ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định
Kiến thức bổ trợ	- 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. - Có trình độ ngoại ngữ và tin học phù hợp với vị trí việc làm và quy định của nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 nămtrở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chínhthì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trìxây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặcđề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấpbộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trìnghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệmthu. Cụ thể: + Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. + Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chínhsách 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 cácchủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đềthực 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 côngtác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giảipháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ củađơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vựchoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướngdẫn, 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 vụvề 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	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	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng 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	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

III. Bản mô tả công việc vị trí việc làm Kế toán viên

Tên Vị trí việc làm: **Kế toán viên**	Mã vị trí việc làm: TTDVNN-CMDC-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/04/2024
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố Quy Nhơn
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc cụ thể**		**Tiêu chí đánh giá hoàn Thành nhiệm vụ**
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
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 của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý	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

		về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương. 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 ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
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 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 kế toán hoặc của địa phương.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý 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 liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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: - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
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 cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan liên quan (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

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. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

C. Bản mô tả vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ

I. Bản mô tả công việc vị trí việc làm Nhân viên bảo vệ

Tên Vị trí việc làm: **Nhân viên Bảo vệ**	Mã vị trí việc làm: TTDVNN-HTPV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/04/2024
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp thành phố Quy Nhơn
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc cụ thể		Tiêu chí đánh giá hoàn Thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan	1. Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. 2. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan. 3. Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
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 phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Chánh văn phòng/Trưởng phòng - Phó chánh văn phòng/Phó trưởngPhòng phụ trách - Tổ trưởng/Phó tổ trưởng Tổ bảo vệ		- 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 an Phường sở tại Các đơn vị thuộc cơ quan	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ 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	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề. - Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 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, kiêntrì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
Các yêu cầu khác	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	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

Phụ lục IV

KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUNG ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRUNG TÂM DỊCH VỤ NÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ QUY NHƠN

(Kèm theo Quyết định số 2707 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Quy Nhơn)

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUNG						
	Đạo đức và bản lĩnh	**Tổ chức thực hiện công việc**	**Soạn thảo và ban hành văn bản**	**Giao tiếp ứng xử**	**Quan hệ phối hợp**	**Sử dụng công nghệ thông tin**	**Sử dụng ngoại ngữ**
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành.	Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.	Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp.

2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.	Giao tiếp cơ bản.

KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRUNG TÂM DỊCH VỤ NÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ QUY NHƠN

(Kèm theo Quyết định số 2707 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Quy Nhơn)

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN			
	Tham mưu xây dựng văn bản	**Hướng dẫn thực hiện văn bản**	**Kiểm tra thực hiện văn bản**	**Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ**
5	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.	- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng giáo trình, tài liệu, chuyên đề giảng dạy; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đối tượng thuộc thẩm quyền được phân công.	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả.	Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.
4	- Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.	- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đối tượng thuộc thẩm quyền được phân công.	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Tham gia tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN			
	Tham mưu xây dựng văn bản	**Hướng dẫn thực hiện văn bản**	**Kiểm tra thực hiện văn bản**	**Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ**
3	- Tham gia xây dựng đề án thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức chức danh nghề nghiệp hạng thấp hơn.	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực vào công việc chuyên môn đảm nhiệm; thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
2	Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.	Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức chức danh nghề nghiệp hạng thấp hơn.	Tham gia vào từng công đoạn theo sự phân công.	Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật chuyên ngành vào công việc chuyên môn đảm nhiệm; thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
1	Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công.	Thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ chuyên môn theo sự phân công, hướng dẫn.	Tham gia theo sự phân công, hướng dẫn của Lãnh đạo hoặc viên chức chức danh nghề nghiệp hạng cao hơn.	Nắm được nguyên lý cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật; vận dụng đúng các nguyên tắc, phương pháp, quy trình nghiệp vụ; thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ
ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRUNG TÂM DỊCH VỤ NÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ QUY NHƠN
(Kèm theo Quyết định số 2707 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Quy Nhơn)

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ				
	Tư duy chiến lược	**Quản lý sự thay đổi**	**Ra quyết định**	**Quản lý nguồn lực**	**Phát triển nhân viên**
5	Định hướng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương.	Nghiên cứu, đề xuất tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Tham mưu, đề xuất quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị	Tham gia huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Định hướng mục tiêu của các lĩnh vực công tác được phân công, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực công tác được phân công.	Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của các lĩnh vực công tác được phân công.	Phát huy được nguồn lực của lĩnh vực công tác được phân công.	Tạo cơ hội cho đồng nghiệp phát triển bản thân.
3	Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân công.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực công tác được phân công.	Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của mảng lĩnh vực công tác được phân công.	Phát huy được nguồn lực của đơn vị.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.	Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp.

KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUNG
ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC TRUNG TÂM DỊCH VỤ NÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ QUY NHƠN
(Kèm theo Quyết định số 2707 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Quy Nhơn)

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUNG						
	Đạo đức và bản lĩnh	**Tổ chức thực hiện công việc**	**Soạn thảo và ban hành văn bản**	**Giao tiếp ứng xử**	**Quan hệ phối hợp**	**Sử dụng công nghệ thông tin**	**Sử dụng ngoại ngữ**
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành.	Sử dụng thành thạo một ngôn ngữ nước ngoài.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của thể chế; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ về công nghệ thông tin ở trình độ cao.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt một ngôn ngữ nước ngoài.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.	Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ công tác.	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp bằng một ngôn ngữ nước ngoài.

2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài.

KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN
ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC TRUNG TÂM DỊCH VỤ NÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ QUY NHƠN
(Kèm theo Quyết định số 2707 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Quy Nhơn)

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN				
	Tham mưu xây dựng văn bản	**Hướng dẫn thực hiện văn bản**	**Kiểm tra thực hiện văn bản**	**Thẩm định văn bản**	**Tổ chức thực hiện văn bản**
5	- Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì nghiên cứu đề xuất xây dựng các đề án của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.	- Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản có tính chất chiến lược thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công.	Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất chiến lược
4	- Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản của ngành, địa phương.	- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất vĩ mô.

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN				
	Tham mưu xây dựng văn bản	**Hướng dẫn thực hiện văn bản**	**Kiểm tra thực hiện văn bản**	**Thẩm định văn bản**	**Tổ chức thực hiện văn bản**
3	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.	- Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ.
2	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.	Tham gia thẩm định các văn bản và làm đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ
ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC TRUNG TÂM DỊCH VỤ NÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ QUY NHƠN
(Kèm theo Quyết định số 2707 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Quy Nhơn)

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