

Số: /QĐ-UBND

Tháp Mười, ngày tháng 02 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức  
theo chức danh nghề nghiệp Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THÁP MƯỜI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức  
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Thông tư số 11/2023/TT-BNNPTNT ngày 15 tháng 11 năm 2023  
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp 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;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ  
trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý;  
nghệ 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;

Căn cứ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023 của  
Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định phân cấp về quản lý tổ chức  
bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan  
hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 151/TTr-PNV  
ngày 23 tháng 02 năm 2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án vị trí việc làm và cơ  
cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp  
huyện.

### **Điều 2.** Tổ chức thực hiện

1. Giao Giám đốc Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện tổ chức thực  
hiện Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp theo  
quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi, điều chỉnh thì thực hiện  
trình tự, hồ sơ điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề

nghiệp theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ và các quy định khác có liên quan.

2. Giao Trưởng Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Thanh tra Sở Nội vụ;
- Các PCT.UBND huyện;
- LĐVP;
- Lưu: VT, NCVN.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đoàn Thanh Bình**

## ĐỀ ÁN

**Vị trí việc làm và cơ cấu viên chức  
theo chức danh nghề nghiệp Trung tâm dịch vụ nông nghiệp**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024  
của UBND huyện)

### Phần I

## SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

### I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Để thuận lợi trong việc quản lý, sử dụng, tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng viên chức, người lao động của đơn vị, đồng thời bảo đảm các tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động do đó việc xây dựng đề án vị trí việc làm là cần thiết.

### II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.
- Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng 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.
- Thông tư số 11/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng 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.
- Công văn số 6139/BNV-TCBC ngày 20/10/2023 của Bộ Nội vụ về việc xây dựng Đề án và phê duyệt vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp.

8. Công văn số 7583/BNV-TCBC ngày 23/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung vướng mắc trong việc xây dựng Đề án và phê duyệt vị trí việc làm.

9. Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 của Bộ Nội vụ về việc xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

10. Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 12/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

11. Công văn số 22/SNV-TCBC ngày 03/01/2024 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung vướng mắc trong việc xây dựng Đề án và phê duyệt vị trí việc làm.

12. Công văn số 116/SNV-TCCC ngày 12/01/2024 của Sở Nội vụ về việc triển khai hướng dẫn xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

13. Căn cứ Quyết định số 55/QĐ-UBND-TL ngày 25/5/2018 của UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp huyện, thị xã, thành phố trực thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

14. Quyết định số 8832/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND huyện Tháp Mười về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp huyện.

## **Phần II**

### **THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ**

#### **I. THỐNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TÍNH CHẤT MỨC ĐỘ PHỨC TẠP**

Stt	Công việc	Ghi chú
<b>1</b>	<b>Công việc lãnh đạo, quản lý</b>	
1.1	Giám đốc	
1.2	Phó Giám đốc: - Phó Giám đốc phụ trách Hành chính - Tổng hợp, Kinh doanh - Dịch vụ - Phó Giám đốc phụ trách Kỹ thuật, huấn luyện - Chuyển giao công nghệ	
1.3	Trưởng phòng	

	- Hành chính - Tổng hợp, Kinh doanh-Dịch vụ - Kỹ thuật, huấn luyện - Chuyển giao công nghệ	
1.4	Phó trưởng phòng - Hành chính - Tổng hợp - Kinh doanh - Dịch vụ - Kỹ thuật, huấn luyện - Chuyển giao công nghệ	
<b>2</b>	<b>Công việc chức danh nghề nghiệp chuyên ngành</b>	
2.1	Bảo vệ thực vật	
2.2	Chẩn đoán bệnh động vật	
2.3	Kiểm nghiệm thủy sản	
2.4	Khuyến nông	
2.5	Kiểm nghiệm cây trồng	
2.6	Kiểm tra vệ sinh thú y	
<b>3</b>	<b>Công việc thuộc chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung</b>	
3.1	Kế toán	
3.2	Văn thư	
3.3	Thủ quỹ	
<b>4</b>	<b>Công việc hỗ trợ phục vụ (Không)</b>	

## II. PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC

Stt	Nhóm công việc	Công việc
<b>1</b>	<b>Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý</b>	
1.1	Giám đốc	1. Xây dựng văn bản
		2. Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, cơ chế, chính sách, đề án, chương trình, kế hoạch...
		3. Kiểm tra, giám sát

		4. Thực hiện chế độ hội họp
1.2	Phó Giám đốc	<p>Phó Giám đốc phụ trách Hành chính - Tổng hợp Kinh doanh - Dịch vụ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Xây dựng văn bản</li> <li>Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện các chương trình, kế hoạch, giúp việc cho Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các nhiệm vụ về lĩnh vực Kinh doanh - Dịch vụ nông nghiệp, Hành chính - Tổng hợp</li> <li>Kiểm tra, giám sát.</li> <li>Thực hiện chế độ hội họp</li> </ol>
		<p>Phó Giám đốc phụ trách Kỹ thuật, huấn luyện - chuyển giao công nghệ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Xây dựng văn bản</li> <li>Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện các chương trình, kế hoạch, giúp việc cho Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các nhiệm vụ về lĩnh vực kỹ thuật nông nghiệp.</li> <li>Kiểm tra, giám sát</li> <li>Thực hiện chế độ hội họp</li> </ol>
1.3	Trưởng phòng	1. Xây dựng văn bản
		2. Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện các chương trình, kế hoạch; tham mưu, giúp việc cho Giám đốc, Phó Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc và trước pháp luật về các nhiệm vụ về lĩnh vực được phân công.
		3. Kiểm tra, giám sát
		4. Thực hiện chế độ hội họp
1.4	Phó Trưởng phòng	1. Xây dựng văn bản
		2. Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện các chương trình, kế hoạch; tham mưu, giúp việc cho Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước

		Giám đốc, Phó Giám đốc và trước pháp luật về các nhiệm vụ về lĩnh vực được phân công.
		3. Kiểm tra, giám sát
		4. Thực hiện chế độ hội họp
<b>2</b>	<b>Nhóm công việc chức danh nghề nghiệp chuyên ngành</b>	
2.1	Bảo vệ thực vật	1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch
		2. Chuyển giao tiến bộ kỹ thuật.
		3. Kiểm tra, giám sát
		4. Thực hiện chế độ hội họp
2.2	Chẩn đoán bệnh động vật	1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch
		2. Chuyển giao tiến bộ kỹ thuật.
		3. Kiểm tra, giám sát
2.3	Kiểm nghiệm thủy sản	1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch
		2. Chuyển giao tiến bộ kỹ thuật.
		3. Kiểm tra, giám sát
2.4	Khuyến nông	1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch
		2. Chuyển giao tiến bộ kỹ thuật.
		3. Kiểm tra, giám sát
2.5	Kiểm nghiệm cây trồng	1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch
		2. Chuyển giao tiến bộ kỹ thuật.
		3. Kiểm tra, giám sát
2.5	Kiểm tra vệ sinh thú y	1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch
		2. Chuyển giao tiến bộ kỹ thuật.
		3. Kiểm tra, giám sát
<b>3</b>	<b>Nhóm công việc thuộc chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung</b>	
3.1	Kế toán	1. Phụ trách công tác Kế toán, theo dõi

		quản lý tài sản và chứng từ tài chính kế toán.
		2. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.
3.2	Văn thư	1. Phụ trách công tác văn thư - lưu trữ, thủ quỹ; theo dõi cấp phát văn phòng phẩm, sửa chữa nhỏ TSCĐ và công tác văn phòng.
		2. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.
3.3	Thủ quỹ	1. Phụ trách công tác thu chi tiền mặt.
		2. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.
<b>4</b>	<b>Công việc hỗ trợ phục vụ (Không)</b>	

### **Phần III XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

#### **1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (04 vị trí)**

- 1.1. Giám đốc
- 1.2. Phó Giám đốc
- 1.3. Trưởng phòng
- 1.4. Phó Trưởng phòng

#### **2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành (10 vị trí)**

- 2.1. Bảo vệ thực vật hạng II
- 2.2. Bảo vệ thực vật hạng III
- 2.3. Chẩn đoán bệnh động vật hạng II
- 2.4. Chẩn đoán bệnh động vật hạng III
- 2.5. Chẩn đoán bệnh động vật hạng IV
- 2.6. Kiểm nghiệm thủy sản hạng II
- 2.7. Kiểm nghiệm thủy sản hạng III
- 2.8. Khuyến nông hạng III
- 2.9. Kiểm nghiệm cây trồng hạng III
- 2.10. Kiểm tra vệ sinh thú y hạng III

#### **3. Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung (03 vị trí)**



3.1. Kế toán viên.

3.2. Nhân viên Thủ quỹ.

3.3. Văn thư viên Trung cấp

#### **4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ (0 vị trí)**

*(Có bản mô tả vị trí việc làm, khung năng lực, chức danh nghề nghiệp của từng vị trí việc làm).*

### **Phần IV**

## **TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**

### **I. TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

<b>Stt</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Hạng chức danh nghề nghiệp</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>1</b>	<b>Vị trí việc làm quản lý, điều hành</b>		
1.1	Giám đốc	Hạng II	
1.2	Phó Giám đốc	Hạng II	
1.3	Trưởng phòng	Hạng II	
1.4	Phó Trưởng phòng	Hạng II	
<b>2</b>	<b>Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành</b>		
2.1	Bảo vệ thực vật hạng II	Hạng II	
2.2	Bảo vệ thực vật hạng III	Hạng III	
2.3	Chẩn đoán bệnh động vật hạng II	Hạng II	
2.4	Chẩn đoán bệnh động vật hạng III	Hạng III	
2.5	Chuẩn đoán bệnh động vật hạng IV	Hạng IV	
2.6	Kiểm nghiệm thủy sản hạng II	Hạng II	
2.7	Kiểm nghiệm thủy sản hạng III	Hạng III	
2.8	Khuyến nông hạng III	Hạng III	Kiểm nhiệm
2.9	Kiểm nghiệm cây trồng hạng III	Hạng III	Kiểm nhiệm

2.10	Kiểm tra vệ sinh thú y hạng III	Hạng III	Kiểm nhiệm
<b>3</b>	<b>Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung</b>		
3.1	Kế toán viên	Kế toán viên	
3.2	Nhân viên Thủ quỹ	Nhân viên	Kiểm nhiệm
3.3	Văn thư viên Trung cấp	Văn thư viên Trung cấp	Kiểm nhiệm
<b>4</b>	<b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ (không)</b>		

## II. CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

1. Chức danh nghề nghiệp hạng I và tương đương: 0%
2. Chức danh nghề nghiệp hạng II và tương đương: 60%
3. Chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở xuống: 40%

***Ghi chú:*** Cơ cấu viên chức ở vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (trong Đề án này) không phải là tiêu chuẩn để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; trừ trường hợp có quy định khác của cơ quan có thẩm quyền.

---

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: <b>Giám đốc</b>		Mã vị trí việc làm: <b>QLTTDVNN 1.1</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp huyện Tháp Mười	
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 Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp huyện Tháp Mười (sau đây gọi tắt là đơn vị) theo quy định pháp luật, theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; 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; 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 và viên chức thuộc quyền quản lý	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,	3. Chương trình, kế hoạch công tác của các tổ chức trực thuộc

		kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của đơn vị.	phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, được phê duyệt, ban hành 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 tác; ủy quyền cho một cấp phó đơn vị phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	5. Phân công người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công 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

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Người đứng đầu của cơ quan	Các Phó giám đốc đơn vị	Các cơ quan, đơn vị có

cấp trên hoặc cấp phó người đứng đầu (được phân công phụ trách) của cơ quan cấp trên	- Các Trưởng phòng và các phó trưởng phòng trực thuộc đơn vị. - Viên chức và hợp đồng lao động thuộc đơn vị.	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, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác hoặc theo yêu cầu lãnh đạo, quản lý của đơn vị.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý theo chức danh bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.
Kinh nghiệm (thành tích công	Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn theo yêu cầu tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý hiện hành và phù hợp với

tác)	yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định, biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm</li> </ul>

## 5.2- Các 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	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 quản lý	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

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.*



**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: <b>Phó giám đốc</b>		Mã vị trí việc làm: <b>QLTTDVNN 1.2</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp huyện Tháp Mười	
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 Giám đốc quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp huyện Tháp Mười (sau đây gọi tắt là đơn vị) theo lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc 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 Giám đốc phân công	<ol style="list-style-type: none"> <li>Giúp Giám đốc quản lý, điều hành một số mảng công việc của đơn vị.</li> <li>Tham gia xử lý các công việc đột xuất trong phạm vi được giao và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc cơ quan cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau.</li> <li>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.</li> <li>Điều hành đơn vị khi được Giám đốc ủy quyền hoặc Lãnh cơ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Báo cáo Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao kịp thời, theo đúng quy định.</li> </ol>

		<p>quan cấp trên giao. Báo cáo về kết quả giải quyết công việc, kết quả hoạt động được giao phụ trách hoặc ủy quyền.</p> <p>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 phụ trách; phối hợp với các cấp phó khác để giải quyết công việc có liên quan.</p> <p>6. Báo cáo Giám đốc 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.</p>	
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 Giám đốc, đảm bảo công khai, công bằng.
2.3	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo phân công.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo phân công của Giám đốc hoặc theo phân công của lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp.</p>	<p>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.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>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.</p>
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;	- Lãnh đạo tổ chức trực thuộc	Các cơ quan, đơn vị có

- Giám đốc đơn vị.	(nếu có). - Viên chức và hợp đồng lao động theo phân công	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 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 Giám đốc các văn bản trong các hoạt động, nhiệm vụ hoặc công việc được Giám đốc phân công phụ trách và các văn bản khác theo sự ủy quyền của Giám đốc.
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 ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác hoặc theo yêu cầu lãnh đạo, quản lý của đơn vị.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý theo chức danh bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn theo yêu cầu tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.

<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định, biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.</li> </ul>

## 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
--	----------------------	-----

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.*

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: <b>Trưởng phòng</b>		Mã vị trí việc làm: <b>QLTTDVNN 1.3</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp huyện Tháp Mười	
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 Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp huyện Tháp Mười (sau đây gọi tắt là đơn vị) theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng và công việc do lãnh đạo đơn vị giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong phòng	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của phòng theo quy định của cơ quan.	1. Kế hoạch công tác của phòng phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được Lãnh đạo đơn vị giao; được ban hành đúng quy định.
		2. Phân công công việc cho Phó trưởng phòng và từng viên chức, hợp đồng lao động thuộc thẩm quyền quản lý.	2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.
		3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của viên chức, hợp đồng lao động.	3. Kế hoạch công tác của từng viên chức được phê duyệt và đủ cơ sở để xem xét đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, hợp đồng lao động.
2.2	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của phòng	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối viên chức, hợp đồng lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.	1. Hoạt động của phòng thông suốt, được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của

			chương trình, kế hoạch.
		2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức, hợp đồng lao động.	2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục.
		3. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng	3. Hoạt động của phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.
		4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị về những việc vượt quá phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.	4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý viên chức và người lao động	1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức, hợp đồng lao động theo phân cấp. 2. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc.	Thực hiện việc quản lý viên chức, hợp đồng lao động theo đúng quy định, quy chế của đơn vị, đảm bảo công khai, công bằng.
2.4	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo đơn vị về các văn bản do phòng dự thảo. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của phòng với Lãnh đạo đơn vị. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.	1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 4. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. Đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để Lãnh đạo giải quyết. 5. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc.

		6. Đại diện cho phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	6. Phân công người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của phòng theo quy định.
		7. Tổ chức quản lý tài sản của đơn vị được giao.	7. Tài sản được quản lý theo quy định.
2.5	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 trực tiếp quản lý. 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.
2.6	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị phù hợp với năng lực.		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.
2.7	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
Giám đốc và các Phó Giám đốc đơn vị	Phó trưởng phòng và các viên chức, hợp đồng lao động (theo phân công).	Các cơ quan, đơn vị liên quan 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4- Phạm vi quyền hạn



<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng và của đơn vị khi được phân công

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

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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng đối với cấp trưởng phòng và tương đương theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn theo yêu cầu tiêu chuẩn chức danh trưởng phòng và tương đương và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định, biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 5.2- Các năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
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
	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	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.*

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: <b>Phó Trưởng phòng</b>		Mã vị trí việc làm: <b>QLTTDVNN 1.4</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc		
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 Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp huyện Tháp Mười theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp huyện Tháp Mười (sau đây gọi tắt là đơn vị) theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Ban Giám đốc 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 Trưởng phòng phân công	<ol style="list-style-type: none"> <li>Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của phòng.</li> <li>Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau.</li> <li>Điều hành phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo đơn vị giao.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.</li> <li>Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.</li> <li>Hoàn thành nhiệm vụ của Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền hoặc được lãnh đạo đơn vị giao.</li> </ol>
2.2	Thực hiện chế độ họp	<ol style="list-style-type: none"> <li>Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của phòng với lãnh đạo đơn vị khi được ủy quyền hoặc phân công.</li> <li>Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị, hội thảo về công tác có liên quan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lãnh đạo đơn vị phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</li> <li>Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo đơn</li> </ol>

		của phòng theo phân công của lãnh đạo đơn vị. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của phòng.	vị. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của phòng, bố trí phù hợp với năng lực.		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.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

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

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Ban Giám đốc; Trưởng phòng.	Viên chức, hợp đồng lao động theo mảng công việc được phân công.	Các phòng trong đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc được giao.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4- Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.

4.5	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức theo mảng công việc được phân công.
-----	--

## 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 ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng đối với cấp phó trưởng phòng và tương đương theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn theo yêu cầu tiêu chuẩn chức danh phó trưởng phòng và tương đương và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định, biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 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	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực	Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực

chuyên môn	Triển khai thực hiện văn bản	của vị trí việc làm chuyên môn
	Kiểm tra thực hiện văn bản	
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	
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

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.*

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: <b>Bảo vệ thực vật hạng II</b>		Mã vị trí việc làm: <b>CNTTĐVNN 2.1</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp huyện Tháp Mười	
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 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 Bảo vệ thực vật	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 phạm các quy định pháp luật chuyên ngành 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 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 Bảo vệ thực vật trong	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

		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 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.	
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

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
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

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
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;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;</li> <li>- Lấy thông tin thống kê;</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>
--	---

#### 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	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc;</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành 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 Bảo vệ thực vật;</li> <li>- Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực vào công việc chuyên môn đảm nhiệm;</li> <li>- 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.</li> </ul>
--	--

## 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 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

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.*

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm:		Mã vị trí việc làm: <b>CNTTDVNN 2.2</b>
<b>Bảo vệ thực vật hạng III</b>		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp huyện Tháp Mười (sau đây gọi tắt là Trung tâm)	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực: trồng trọt, Bảo vệ thực vật và công tác khác có liên quan 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, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo đúng quy trình kỹ thuật.</li> <li>- 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, 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.</li> <li>- 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, Bảo vệ thực vật; triển khai áp dụng các tiến</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

		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 Trung tâm.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Ban Giám đốc và lãnh đạo phòng trực tiếp	Các viên chức trong Trung tâm	Các phòng thuộc Trung tâm

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;</li> <li>- Lấy thông tin thống kê;</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 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	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc;</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành;</li> <li>- Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành Bảo vệ thực vật, trồng trọt và quy định pháp luật khác có liên quan;</li> <li>- Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật chuyên ngành vào công việc chuyên môn đảm nhiệm;</li> <li>- 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.</li> </ul>

## 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

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.*

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: <b>Chẩn đoán bệnh động vật hạng II</b>		Mã vị trí việc làm: <b>CNTTĐVNN 2.3</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp huyện Tháp Mười	
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 Chẩn đoán bệnh động 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 Chẩn đoán bệnh động vật	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 Chẩn đoán bệnh động 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 Chẩn đoán bệnh động vật; tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án tại địa bàn, lĩnh vực được	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng

		<p>giao;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Chẩn đoán bệnh động 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.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về Chẩn đoán bệnh động vật; triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao;</li> <li>- 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.</li> </ul>	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

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



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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;</li> <li>- Lấy thông tin thống kê;</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 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	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành 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

	<p>trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc;</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành;</li> <li>- Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành 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 Chẩn đoán bệnh động vật;</li> <li>- Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực vào công việc chuyên môn đảm nhiệm;</li> <li>- 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.</li> </ul>

## 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	Tư duy chiến lược	2-3

quản lý	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển đội ngũ	2-3

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.*

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm:		Mã vị trí việc làm: <b>CNTTDVNN 2.4</b>
<b>Chẩn đoán bệnh động vật hạng III</b>		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp huyện Tháp Mười (sau đây gọi tắt là Trung tâm)	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực liên quan đến 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 Chẩn đoán bệnh động vật, phát triển chăn nuôi; 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 Chẩn đoán bệnh động vật, phát triển chăn nuôi	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo đúng quy trình kỹ thuật.</li> <li>- Điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu, thông tin; đánh giá tình hình, tổng kết, rút kinh nghiệm về Chẩn đoán bệnh động vật, phát triển chăn nuôi 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.</li> <li>- 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 Chẩn đoán bệnh</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

		động vật, phát triển chăn nuôi; 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 Trung tâm.		

### 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
Ban Giám đốc và lãnh đạo phòng trực tiếp	Các viên chức trong Trung tâm	Các phòng thuộc Trung tâm

#### 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;</li> <li>- Lấy thông tin thống kê;</li> </ul>

	- 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	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	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, 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 Chẩn đoán bệnh động vật, phát triển chăn nuôi 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

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.*

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm:		Mã vị trí việc làm: <b>CNTTĐVNN 2.5</b>
<b>Chẩn đoán bệnh động vật hạng IV</b>		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp huyện Tháp Mười (sau đây gọi tắt là Trung tâm)	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực liên quan đến 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 Chẩn đoán bệnh động vật, phát triển chăn nuôi; 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	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công, theo đúng quy trình kỹ thuật.	Đảm bảo quy trình kỹ thuật, hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chẩn đoán bệnh động vật	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ, kế hoạch.
2.3	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.
2.4	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.
2.5	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
Ban Giám đốc và lãnh đạo phòng trực tiếp	Các viên chức trong Trung tâm	Các phòng thuộc Trung tâm

#### 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;</li> <li>- Lấy thông tin thống kê;</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động thực hiện công việc được giao theo quy định (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	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	- Nắm được nguyên lý cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật; vận dụng đúng các nguyên tắc, phương pháp, quy trình nghiệp vụ; có kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

### 5.3. 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	1-2
	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	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1-2

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.*

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: <b>Kiểm nghiệm thủy sản hạng II</b>		Mã vị trí việc làm: <b>CNTTDVNN 2.6</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp huyện Tháp Mười	
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 Kiểm nghiệm thủy sản; 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 Kiểm nghiệm thủy sản	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 phạm các quy định pháp luật chuyên ngành Kiểm nghiệm thủy sản	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 Kiểm nghiệm thủy sản; tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án tại địa bàn, lĩnh vực được giao;	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

		<p>- 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 Kiểm nghiệm thủy sản 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.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về Kiểm nghiệm thủy sản; triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao;</p> <p>- 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.</p>	
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

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;</li> <li>- Lấy thông tin thống kê;</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 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	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của vị trí việc làm.</p> <p>Có kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp</li> </ul>

	<p>công tác tốt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc;</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành;</li> <li>- Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành 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 Kiểm nghiệm thủy sản;</li> <li>- Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực vào công việc chuyên môn đảm nhiệm;</li> <li>- 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.</li> </ul>

## 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
--	--------------------	-----

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1*

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm:		Mã vị trí việc làm: <b>CNTTDVNN 2.7</b>
<b>Kiểm nghiệm thủy sản hạng III</b>		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp huyện Tháp Mười (sau đây gọi tắt là Trung tâm)	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực có liên quan 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 Kiểm nghiệm thủy sản; phát triển nuôi trồng thủy sản; 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 Kiểm nghiệm thủy sản; phát triển nuôi trồng thủy sản	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo đúng quy trình kỹ thuật.</li> <li>- Điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu, thông tin; đánh giá tình hình, tổng kết, rút kinh nghiệm về Kiểm nghiệm thủy sản; phát triển nuôi trồng thủy sản 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.</li> <li>- 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 Kiểm nghiệm thủy</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.



		sản; phát triển nuôi trồng thủy sản; triển khai áp dụng các tiên 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 tiên 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 Trung tâm.		

### 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
Ban Giám đốc và lãnh đạo phòng trực tiếp	Các viên chức trong Trung tâm.	Các phòng thuộc Trung tâm

#### 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	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	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, 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 Kiểm nghiệm thủy sản; nuôi trồng thủy sản 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

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1*

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm:		Mã vị trí việc làm: <b>CNTTĐVNN 2.8</b>
<b>Khuyến nông hạng III</b>		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp huyện Tháp Mười (sau đây gọi tắt là Trung tâm)	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực có liên quan 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 (đào tạo, tập huấn, thông tin tuyên truyền, xây dựng mô hình trình diễn và nhân rộng mô hình, tư vấn và dịch vụ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo đúng quy trình kỹ thuật.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

		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 Trung tâm.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Ban Giám đốc và lãnh đạo phòng trực tiếp	Các viên chức trong Trung tâm	Các phòng thuộc Trung tâm

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;</li> <li>- Lấy thông tin thống kê;</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 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	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc;</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành;</li> <li>- Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành về khuyến nông và quy định pháp luật khác có liên quan;</li> <li>- Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật chuyên ngành vào công việc chuyên môn đảm nhiệm;</li> <li>- 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.</li> </ul>

## 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

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1*

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm:		Mã vị trí việc làm: <b>CNTTDVNN 2.9</b>
<b>Kiểm nghiệm cây trồng hạng III</b>		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp huyện Tháp Mười (sau đây gọi tắt là Trung tâm)	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực có liên quan 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 khảo nghiệm, kiểm nghiệm, kiểm định một số loại giống cây trồng, sản phẩm cây trồng, phân bón; 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 về khảo nghiệm, kiểm nghiệm, kiểm định một số loại giống cây trồng, sản phẩm cây trồng, phân bón	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 về khảo nghiệm, kiểm nghiệm, kiểm định một số loại giống cây trồng, sản phẩm cây trồng, phân bón 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.	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.



		<p>- 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 về khảo nghiệm, kiểm nghiệm, kiểm định một số loại giống cây trồng, sản phẩm cây trồng, phân bón; triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao;</p> <p>- 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.</p>	
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 Trung tâm.		

### 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
Ban Giám đốc và lãnh đạo phòng trực tiếp	Các viên chức trong Trung tâm.	Các phòng thuộc Trung tâm

#### 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	Tham gia các cuộc họp có liên quan; Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;

vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;</li> <li>- Lấy thông tin thống kê;</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>
------------------------	---

#### 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	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của vị trí việc làm.</p> <p>Có kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc;</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành;</li> <li>- Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành về khảo nghiệm,</li> </ul>

	kiểm nghiệm, kiểm định một số loại giống cây trồng, sản phẩm cây trồng, phân bón 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

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1*

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm:		Mã vị trí việc làm: CNTTĐVNN 2.10
<b>Kiểm tra vệ sinh thú y hạng III</b>		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp huyện Tháp Mười (sau đây gọi tắt là Trung tâm)	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực có liên quan 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: lấy mẫu phục vụ công tác kiểm tra vệ sinh thú y, an toàn thực phẩm; Thực hiện việc kiểm nghiệm các chỉ tiêu vệ sinh thú y, an toàn thực phẩm; 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 lấy mẫu phục vụ công tác kiểm tra vệ sinh thú y, an toàn thực phẩm; Thực hiện việc kiểm nghiệm các chỉ tiêu vệ sinh thú y, an toàn thực phẩm	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 lấy mẫu phục vụ công tác kiểm tra vệ sinh thú y, an toàn thực phẩm; Thực hiện việc kiểm nghiệm các chỉ tiêu vệ sinh thú y, an toàn thực phẩm 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	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

		<p>hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của địa bàn được giao.</p> <p>- 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 lấy mẫu phục vụ công tác kiểm tra vệ sinh thú y, an toàn thực phẩm; Thực hiện việc kiểm nghiệm các chỉ tiêu vệ sinh thú y, an toàn thực phẩm; triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao;</p> <p>- 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.</p>	
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 Trung tâm.		

### 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
Ban Giám đốc và lãnh đạo phòng trực tiếp	Các viên chức trong Trung tâm.	Các phòng thuộc Trung tâm

#### 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;</li> <li>- Lấy thông tin thống kê;</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>
--	--

#### 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	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của vị trí việc làm.</p> <p>Có kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc;</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành;</li> <li>- Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành về lấy mẫu phục vụ công tác kiểm tra vệ sinh thú y, an toàn thực phẩm; Thực hiện việc kiểm nghiệm các chỉ tiêu vệ sinh thú y, an toàn thực phẩm và quy định pháp luật khác có liên quan;</li> <li>- Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật chuyên ngành vào công việc chuyên môn đảm nhiệm;</li> <li>- 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.</li> </ul>
------------------	--

## 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

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1*

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: <b>Kế toán viên</b>		Mã vị trí việc làm: <b>DC 3.1</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
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, 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 công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản, kế hoạch, chương trình, đề án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản, kế hoạch, chương trình, đề án của đơn vị về công tác kế toán; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	Các văn bản, kế hoạch, chương trình, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tổ chức hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ chính sách; đề xuất các biện pháp để nâng cao lĩnh vực kế toán tại đơn vị	Truyền đạt được các nội dung hướng dẫn, cá nhân khác hiểu và triển khai được và đạt kết quả. Chế độ chính sách được đảm bảo



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 lĩnh vực kế toán của đơn vị	Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn. Nội dung báo cáo có chất lượng được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản, kế hoạch, chương trình, đề án liên quan đến lĩnh vực kế toán tại đơn vị	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng thời gian, có chất lượng.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho công tác quản lý, chỉ đạo điều hành tại đơn vị.</li> <li>- 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 thành phần, công việc được phân công.</li> <li>- Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định.</li> <li>- Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.</li> </ul>	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 các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ	Tham dự các cuộc họp liên	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài

	vụ chung, hội họp	quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	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 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
Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 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
-----	---

## 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 với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng đối với đối với ngạch kế toán viên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định về ngạch kế toán viên
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, quy định của đơn vị.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic</li> </ul>

### 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	Đáp ứng yêu cầu công việc
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chỉ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	Khả năng hướng dẫn, triển khai thực hiện các	2-3

	văn bản	
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1-2

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.*

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: <b>Nhân viên thủ quỹ</b>	Mã vị trí việc làm: <b>DC 3.2</b>
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản có liên quan	Phối hợp tham gia đối với các văn bản về quy trình nghiệp vụ liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý	Các văn bản, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát, tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản	1. Văn bản tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển

		<p>lý theo phân công.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý về kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.</p> <p>3. Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý</p>	khai được và đạt kết quả.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có chất lượng được cấp có thẩm quyền phê duyệt</p>
2.4	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan	<p>Tham gia góp ý các văn bản liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình, nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.</p>	<p>Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng thời gian, có chất lượng.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <p>- Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao.</p> <p>- Bảo quản an toàn tuyệt đối</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc</p>

		<p>các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác.</li> <li>- Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày.</li> <li>- Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.</li> </ul>	
2.6	Phối hợp thực hiện	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu</p>
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		<p>Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao</p>
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
Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> </ul>

lý của đơn vị	- 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

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

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ

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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai thực hiện các công việc thuộc chuyên môn.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển</li> </ul>
--	--

## 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1
	Tổ chức thực hiện công việc	1
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1
	Giao tiếp ứng xử	1
	Quan hệ phối hợp	1
	Sử dụng ngoại ngữ	Đáp ứng yêu cầu công việc
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham gia xây dựng các văn bản theo nhiệm vụ	1-2
	Khả năng thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ	1-2
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ	1-2
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ	1-2
	Khả năng góp ý các văn bản theo nhiệm vụ	1-2
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1-2

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.*

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN THÁP MƯỜI**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

### **BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: <b>DC 3.3</b>
<b>Văn thư viên Trung cấp</b>	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư

#### **1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện nhiệm vụ văn thư trong đơn vị

#### **2- Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư đơn vị và các nhiệm vụ khác được giao	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.2	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến 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
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu

2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị 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
Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực văn thư, lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu</li> </ul>

### 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

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

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, quy định của đơn vị.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra các kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động</li> </ul>

## 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1
	Sử dụng ngoại ngữ	Đáp ứng yêu cầu công việc
	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	1-2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm	1-2
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm	1-2
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm	1-2
	Khả năng góp ý các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm	1-2
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.*