

Số: 15 /2023/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 09 tháng 8 năm 2023

THÔNG TƯ

Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Giáo dục

Căn cứ Nghị định số 86/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Giáo dục.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Giáo dục.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức hành chính thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Giáo dục từ trung ương đến địa phương, gồm:

1. Các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Giáo dục.

2. Các cơ quan chuyên môn thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là cấp tỉnh) quản lý nhà nước về Giáo dục.

3. Các cơ quan chuyên môn thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là cấp huyện) quản lý nhà nước về Giáo dục.

Điều 3. Nguyên tắc và căn cứ xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Giáo dục

1. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Giáo dục được xác định trên cơ sở nguyên tắc quy định tại Điều 3 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức (sau đây gọi là Nghị định số 62/2020/NĐ-CP).

2. Căn cứ xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Giáo dục thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP.

3. Việc xác định vị trí việc làm bảo đảm không tăng biên chế công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Giáo dục

1. Danh mục vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Giáo dục trong các cơ quan, tổ chức hành chính nêu tại Điều 2 được quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Giáo dục (sau đây gọi là Bản mô tả vị trí việc làm) trong các cơ quan, tổ chức hành chính nêu tại Điều 2, được quy định tại Phụ lục IIA, Phụ lục IIB và Phụ lục IIC kèm theo Thông tư này.

3. Khung cấp độ xác định yêu cầu về năng lực đối với vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Giáo dục trong các cơ quan, tổ chức hành chính nêu tại Điều 2, được quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Thông tư này, cơ quan, tổ chức hành chính nêu tại Điều 2 xây dựng Đề án vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức mình gửi cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ cùng cấp để thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Thông tư này được thay đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

Điều 6. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với trường hợp công chức đang giữ ngạch công chức cao hơn (bao gồm công chức đã được công nhận kết quả đạt trong kỳ thi/xét nâng ngạch công chức trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành) so với ngạch công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm được quy định tại Thông tư này thì được bảo lưu cho đến khi có hướng dẫn mới về chế độ tiền lương theo quy định.

Điều 7. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 9 năm 2023.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- HĐND, UBND tỉnh, TP trực thuộc trung ương;
- Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ các tỉnh, TP trực thuộc trung ương;
- Công báo; Website Chính phủ; Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản quy phạm pháp luật; Website Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo: Bộ trưởng (để báo cáo); các Thứ trưởng; các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Hoàng Minh Sơn

PHỤ LỤC I

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH GIÁO DỤC

(Kèm theo Thông tư số: 15 /2023/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

STT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức	Cấp trung ương	Cấp tỉnh	Cấp huyện
1.	Vị trí về quản lý chương trình giáo dục				
1.1	Chuyên viên cao cấp về quản lý chương trình giáo dục	Chuyên viên cao cấp	x		
1.2	Chuyên viên chính về quản lý chương trình giáo dục	Chuyên viên chính	x	x	
1.3	Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục	Chuyên viên	x	x	x
2.	Vị trí về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục				
2.1	Chuyên viên cao cấp về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	Chuyên viên cao cấp	x		
2.2	Chuyên viên chính về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	Chuyên viên chính	x	x	
2.3	Chuyên viên về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	Chuyên viên	x	x	x
3.	Vị trí về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục				
3.1	Chuyên viên cao cấp về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục	Chuyên viên cao cấp	x		
3.2	Chuyên viên chính về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục	Chuyên viên chính	x	x	
3.3	Chuyên viên về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục	Chuyên viên	x	x	x
4.	Vị trí về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục				
4.1	Chuyên viên cao cấp về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	Chuyên viên cao cấp	x		
4.2	Chuyên viên chính về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	Chuyên viên chính	x	x	
4.3	Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	Chuyên viên	x	x	x

STT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức	Cấp trung ương	Cấp tỉnh	Cấp huyện
5.	Vị trí về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục)				
5.1	Chuyên viên cao cấp về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục)	Chuyên viên cao cấp	x		
5.2	Chuyên viên chính về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục)	Chuyên viên chính	x	x	
5.3	Chuyên viên về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục)	Chuyên viên	x	x	x
6.	Vị trí về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)				
6.1	Chuyên viên cao cấp về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)	Chuyên viên cao cấp	x		
6.2	Chuyên viên chính về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)	Chuyên viên chính	x	x	
6.3	Chuyên viên về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)	Chuyên viên	x	x	x
7.	Vị trí về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ				
7.1	Chuyên viên cao cấp về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ	Chuyên viên cao cấp	x		
7.2	Chuyên viên chính về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ	Chuyên viên chính	x	x	
7.3	Chuyên viên về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ	Chuyên viên	x	x	x

PHỤ LỤC IIA
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH GIÁO DỤC
NGẠCH CHUYÊN VIÊN CAO CẤP

(Kèm theo Thông tư số 15 /2023/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TÊN CƠ QUAN:....
TÊN TỔ CHỨC:....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

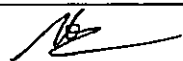
Tên vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về quản lý chương trình giáo dục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. (<i>cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể trong triển khai</i>)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chính sách, chiến lược vĩ mô, quy hoạch, kế hoạch và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý chương trình giáo dục; hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý chương trình giáo dục; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (<i>cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể</i>)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (<i>cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể</i>)	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ; trách nhiệm soạn thảo của Bộ trình cấp trên ban hành về quản lý chương trình giáo dục. - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị... của Đảng, Chính phủ và của Bộ về quản lý chương trình giáo dục. - Chủ trì tham mưu, nghiên cứu, đề xuất triển khai các đề án, chương trình, kế hoạch... của đơn vị về quản lý chương trình giáo dục.	Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành hoặc được thông qua đúng tiến độ, chất lượng.



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý chương trình giáo dục. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực về quản lý chương trình giáo dục. - Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về quản lý chương trình giáo dục. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý chương trình giáo dục.	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về quản lý chương trình giáo dục.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc.	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo về môn học phù hợp với vị trí công việc được giao; - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm giảng dạy hoặc kinh nghiệm công tác liên quan quản lý chương trình giáo dục; - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương, đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành, lĩnh vực công tác; nắm vững hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; - Có năng lực nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động; năng lực tham mưu hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách gắn với chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương nơi công tác; - Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các giải

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	<p>pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ xây dựng và triển khai dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác quản lý nhà nước của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương nơi công tác; - Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong ngành, lĩnh vực hoặc địa phương; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	Giao tiếp ứng xử	4-5
	Quan hệ phối hợp	4-5
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển đội ngũ	3-4

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN



TÊN CƠ QUAN:....
TÊN TỔ CHỨC:....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. <p><i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể trong triển khai)</i></p>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chính sách, chiến lược vĩ mô, quy hoạch, kế hoạch và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục; hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ; trách nhiệm soạn thảo của Bộ trình cấp trên ban hành về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục. - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị... của Đảng, Chính phủ và của Bộ về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục. - Chủ trì tham mưu, nghiên cứu, đề xuất triển khai các đề án, chương trình, kế hoạch... của đơn vị về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục. 	Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành hoặc được thông qua đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục. - Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục. 	<p>các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc.	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao; - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm công tác liên quan quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục; - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương, đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành, lĩnh vực công tác; nắm vững hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; - Có năng lực nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động; năng lực tham mưu hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách gắn với chuyên

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương nơi công tác; <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các giải pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương; - Nắm vững tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ xây dựng và triển khai dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác quản lý nhà nước của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương nơi công tác; - Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong ngành, lĩnh vực hoặc địa phương; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	Giao tiếp ứng xử	4-5
	Quan hệ phối hợp	4-5
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
Nhóm năng lực quản lý	Tur duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển đội ngũ	3-4

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN



TÊN CƠ QUAN:....
TÊN TỔ CHỨC:....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể trong triển khai)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chính sách, chiến lược vĩ mô, quy hoạch, kế hoạch và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục; hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ; trách nhiệm soạn thảo của Bộ trình cấp trên ban hành về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục. - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị... của Đảng, Chính phủ và của Bộ về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục. - Chủ trì tham mưu, nghiên cứu, đề xuất triển khai các đề án, chương trình, kế hoạch... của đơn vị về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục. 	Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành hoặc được thông qua đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,	- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
		<p>chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.</p> <p>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.</p> <p>- Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.</p>	<p>yêu cầu của cấp trên.</p> <p>- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>- Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.</p>	<p>- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>- Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.</p>
2.6	Phối hợp thực hiện.	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được môi quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc.	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiên bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao; - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm công tác liên quan quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục; - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương, đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành, lĩnh vực công tác; nắm vững hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; - Có năng lực nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động; năng lực tham mưu hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách gắn với chuyên

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương nơi công tác; <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các giải pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương; - Nắm vững tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ xây dựng và triển khai dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác quản lý nhà nước của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương nơi công tác; - Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong ngành, lĩnh vực hoặc địa phương; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	Giao tiếp ứng xử	4-5
	Quan hệ phối hợp	4-5
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
Nhóm năng lực quản lý	Tur duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển đội ngũ	3-4

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

TÊN CƠ QUAN:....
TÊN TỔ CHỨC:....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. <p><i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể trong triển khai)</i></p>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chính sách, chiến lược vĩ mô, quy hoạch, kế hoạch và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục; hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ; trách nhiệm soạn thảo của Bộ trình cấp trên ban hành về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục. - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị... của Đảng, Chính phủ và của Bộ về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục. - Chủ trì tham mưu, nghiên cứu, đề xuất triển khai các đề án, chương trình, kế hoạch... của đơn vị về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục. 	Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành hoặc được thông qua đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các

Nb

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục. - Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục. 	<p>nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục.	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc.	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm công tác liên quan quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục; - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương, đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành, lĩnh vực công tác; nắm vững hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; - Có năng lực nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động; năng lực tham mưu hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách gắn với chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương nơi công tác; - Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các giải pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương; - Nắm vững tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	xử lý thông tin quản lý; - Có kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ xây dựng và triển khai dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác quản lý nhà nước của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương nơi công tác; - Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong ngành, lĩnh vực hoặc địa phương; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	Giao tiếp ứng xử	4-5
	Quan hệ phối hợp	4-5
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển đội ngũ	3-4

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

TÊN CƠ QUAN:....
TÊN TỔ CHỨC:....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục)		Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể trong triển khai)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chính sách, chiến lược vĩ mô, quy hoạch, kế hoạch và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục); hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục); chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ; trách nhiệm soạn thảo của Bộ trình cấp trên ban hành về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục). - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị... của Đảng, Chính phủ và của Bộ về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục). - Chủ trì tham mưu, nghiên cứu, đề xuất triển khai các đề án, chương trình, kế hoạch... của đơn vị về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục). 	Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành hoặc được thông qua đúng tiến độ, chất lượng.

Nb

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục). - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục). - Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc.	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao; - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm công tác liên quan quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục); - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương, đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành, lĩnh vực công tác; nắm vững hệ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	<p>thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động; năng lực tham mưu hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách gắn với chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương nơi công tác; - Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các giải pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương; - Nắm vững tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ xây dựng và triển khai dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác quản lý nhà nước của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương nơi công tác; - Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong ngành, lĩnh vực hoặc địa phương; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	Giao tiếp ứng xử	4-5
	Quan hệ phối hợp	4-5
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
Nhóm năng lực quản lý	Tu duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển đội ngũ	3-4

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

TÊN CƠ QUAN:....
TÊN TỔ CHỨC:....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. <p><i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể trong triển khai)</i></p>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chính sách, chiến lược vĩ mô, quy hoạch, kế hoạch và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học); hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học); chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ; trách nhiệm soạn thảo của Bộ trình cấp trên ban hành về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học). - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị... của Đảng, Chính phủ và của Bộ về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học). - Chủ trì tham mưu, nghiên cứu, đề xuất triển khai các đề án, chương trình, kế hoạch... của đơn vị về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học). 	Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành hoặc được thông qua đúng tiến độ, chất lượng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học). - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học). - Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc.	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các môi quan hệ công việc

3.1- Bên trong (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao; - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm công tác liên quan quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học); - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương, đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần,

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Am hiểu chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành, lĩnh vực công tác; nắm vững hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; - Có năng lực nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động; năng lực tham mưu hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách gắn với chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương nơi công tác; - Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các giải pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương; - Nắm vững tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ xây dựng và triển khai dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác quản lý nhà nước của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương nơi công tác; - Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong ngành, lĩnh vực hoặc địa phương; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	Giao tiếp ứng xử	4-5
	Quan hệ phối hợp	4-5
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5

	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển đội ngũ	3-4

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN



TÊN CƠ QUAN:....
TÊN TỔ CHỨC:....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. <p><i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể trong triển khai)</i></p>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chính sách, chiến lược vĩ mô, quy hoạch, kế hoạch và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ; hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ; trách nhiệm soạn thảo của Bộ trình cấp trên ban hành về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ. - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị... của Đảng, Chính phủ và của Bộ về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ. - Chủ trì tham mưu, nghiên cứu, đề xuất triển khai các đề án, chương trình, kế hoạch... của đơn vị về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ. 	Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành hoặc được thông qua đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ. - Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ. 	<p>nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc.	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiên bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>
	- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm công tác liên quan quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ; - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương, đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Chất lượng cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Am hiểu chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành, lĩnh vực công tác; nắm vững hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; - Có năng lực nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động; năng lực tham mưu hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách gắn với chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương nơi công tác; - Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các giải pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương; - Nắm vững tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ xây dựng và triển khai dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác quản lý nhà nước của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương nơi công tác; - Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong ngành, lĩnh vực hoặc địa phương; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	Giao tiếp ứng xử	4-5
	Quan hệ phối hợp	4-5
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
Nhóm năng lực quản lý	Tu duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển đội ngũ	3-4

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

PHỤ LỤC IIB
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH GIÁO DỤC
NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH
(Kèm theo Thông tư số 15 /2023/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TÊN CƠ QUAN:....
TÊN TỔ CHỨC:....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý chương trình giáo dục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể trong triển khai)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục. - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục. 	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
			- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc.	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiên bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
4.1	Được chủ động về phương pháp, kế hoạch thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.

TT	Quyền hạn cụ thể <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5-Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo về môn học phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm giảng dạy hoặc kinh nghiệm công tác liên quan quản lý chương trình giáo dục; - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương, đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp



Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; - Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển đội ngũ	2-3

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN



TÊN CƠ QUAN:....
TÊN TỔ CHỨC:....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. <p><i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể trong triển khai)</i></p>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục. - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục. 	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách,	- 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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
		<p>chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.</p> <p>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.</p>	<p>- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>- Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.</p>	<p>- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>- Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
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.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.6	Phối hợp thực hiện.	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>- Nội dung phối hợp được</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
			hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc.	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5-Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm công tác liên quan quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục; - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương, đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; - Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực



Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	<p>công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển đội ngũ	2-3

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN



TÊN CƠ QUAN:....
TÊN TỔ CHỨC:....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. <p><i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể trong triển khai)</i></p>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục. - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục. 	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách,	- 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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
		<p>chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.</p> <p>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.</p>	<p>- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>- Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.</p>	<p>- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>- Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
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.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.6	Phối hợp thực hiện.	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
			- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc.	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiên bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5-Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm công tác liên quan quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục; - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương, đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; - Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển đội ngũ	2-3

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN



TÊN CƠ QUAN:....
TÊN TỔ CHỨC:....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. <p><i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể trong triển khai)</i></p>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục. - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục. 	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các nội

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
		<p>ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục.</p> <p>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục.</p>	<p>dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>- Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục.</p>	<p>- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>- Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
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.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.6	Phối hợp thực hiện.	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc.	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5-Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm công tác liên quan quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục; - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương, đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; - Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển đội ngũ	2-3

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN



TÊN CƠ QUAN:....
TÊN TỔ CHỨC:....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể trong triển khai)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục); chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục). - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục). 	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục). - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục). - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc.	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5-Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm công tác liên quan quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục); - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương, đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	<p>thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; - Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển đội ngũ	2-3

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN



TÊN CƠ QUAN:....
TÊN TỔ CHỨC:....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể trong triển khai)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học); chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học). - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học). 	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học). - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học). - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
		địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).	
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5-Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm công tác liên quan quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học); - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương, đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; - Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển đội ngũ	2-3

TÊN CƠ QUAN:....
TÊN TỔ CHỨC:....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. <p><i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể trong triển khai)</i></p>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ. - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ. 	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các nội

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
		<p>ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.</p> <p>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.</p>	<p>dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>- Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.</p>	<p>- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>- Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
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.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.6	Phối hợp thực hiện.	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc.	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5-Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm công tác liên quan quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ; - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương, đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; - Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	<p>phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển đội ngũ	2-3

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN



PHỤ LỤC IIC
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH GIÁO DỤC
NGẠCH CHUYÊN VIÊN

(Kèm theo Thông tư số 15 /2023/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TÊN CƠ QUAN:....
TÊN TỔ CHỨC:....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức. (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể trong triển khai)

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.	- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục. - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục. 	<p>theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5-Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo về môn học phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng,

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Sử dụng công nghệ thông tin	nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN



TÊN CƠ QUAN:....
TÊN TỔ CHỨC:....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức. <p><i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể trong triển khai)</i></p>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (<i>cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể</i>)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (<i>cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể</i>)	
		- Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong (*cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể*)

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài (*cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể*)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5-Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (<i>cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể</i>)
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN



TÊN CƠ QUAN:....
TÊN TỔ CHỨC:....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức. <p>(<i>cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể trong triển khai</i>)</p>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (<i>cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể</i>)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (<i>cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể</i>)	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
		- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (<i>cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể</i>)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (<i>cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể</i>)	
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong (*cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể*)

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài (*cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể*)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (<i>cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể</i>)
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN



TÊN CƠ QUAN:....
TÊN TỔ CHỨC:....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức. (<i>cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể trong triển khai</i>)

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (<i>cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể</i>)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (<i>cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể</i>)	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục.	- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
		- Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5-Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

TÊN CƠ QUAN:....
TÊN TỔ CHỨC:....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức. <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể trong triển khai)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục); chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
		<p>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).</p> <p>- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).</p>	<p>kết quả.</p> <p>- Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).	<p>- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>- Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
4.1	Được chủ động về phương pháp, kế hoạch thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.

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

5-Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

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

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN



TÊN CƠ QUAN:....
TÊN TỔ CHỨC:....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức. <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể trong triển khai)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học); chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học). - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
		<p>các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).</p> <p>- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).</p>	việc giảng dạy, bồi dưỡng.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).	<p>- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>- Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
			lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định. 	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
4.1	Được chủ động về phương pháp, kế hoạch 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.

TT	Quyền hạn cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
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 quy định.

5-Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN



TÊN CƠ QUAN:....
TÊN TỔ CHỨC:....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan; - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức. <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể trong triển khai)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể <i>(cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)</i>	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
		- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)	
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở GDĐT, Phòng GDĐT.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiên bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5-Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc được giao.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (cơ quan, tổ chức, đơn vị cụ thể)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN



PHỤ LỤC III

KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ
CHUYÊN NGÀNH GIÁO DỤC

(Kèm theo Thông tư số 15 /2023/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

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

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

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

II. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

Cấp độ	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định, góp ý văn bản	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ
5	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân	Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

Cấp độ	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định, góp ý văn bản	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ
4	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng giáo trình, tài liệu, chuyên đề giảng dạy; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức. - Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức. 	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Tham gia tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ được phân công.</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng đề án thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn. 	<p>Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>

Cấp độ	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định, góp ý văn bản	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ
2	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.	Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.		Tham gia góp ý văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
1	Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công.				Phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

Ghi chú:

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

- Đối với các ô để trống, đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị bổ sung nội dung theo yêu cầu (nếu có).

III. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

Cấp độ	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển đội ngũ
5	Định hướng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ngành, lĩnh vực/địa phương.	Nghiên cứu, đề xuất tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Tham mưu, đề xuất quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	Tham gia huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.

Cấp độ	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển đội ngũ
4	Định hướng mục tiêu của lĩnh vực công tác được phân công, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực công tác được phân công.	Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công.	Phát huy được nguồn lực của lĩnh vực công tác được phân công.	Tạo cơ hội cho đồng nghiệp phát triển bản thân.
3	Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân công.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực công tác được phân công.	Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công.	Phát huy được nguồn lực của đơn vị.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.	Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Tham mưu, đề xuất quyết định đưa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp.

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