

Số: /TT-BNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

THÔNG TƯ

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

Căn cứ Nghị định số 63/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

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;

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

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Biên chế;

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

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung Điều 4, Điều 5, Điều 6 của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 4 như sau: Phụ lục I, danh mục vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý.

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 5 như sau:

“1. Danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung trong các đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Phụ lục IV, gồm:

a) Hợp tác quốc tế;

b) Pháp chế;

c) Tổ chức cán bộ (tổ chức bộ máy và quản lý nguồn nhân lực), thi đua khen thưởng (được sử dụng chung với vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành thuộc ngành, lĩnh vực nội vụ);

d) Văn phòng (trong đó có 02 vị trí về lưu trữ được sử dụng chung với vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành thuộc ngành, lĩnh vực nội vụ);

đ) Kế hoạch, tài chính;

e) Giáo dục và Đào tạo.

2. Danh mục vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ quy định tại Phụ lục V”.

3. Sửa đổi, bổ sung Điều 6 như sau:

a) Phụ lục VI, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý, cụ thể: Bổ sung bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Giám đốc Sở Giao dịch, Phó Giám đốc Sở Giao dịch thuộc ngành, lĩnh vực tài chính; bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chánh Thanh tra Sở, Phó Chánh Thanh tra Sở.

b) Phụ lục VII, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung trong cơ quan, tổ chức hành chính cụ thể: Sửa đổi bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán); Kế toán viên chính; Kế toán viên.

c) Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 6 như sau:

“3. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung trong đơn vị sự nghiệp công lập áp dụng như đối với các vị trí việc làm quy định tại khoản 2 Điều này, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Riêng đối với vị trí việc làm Lưu trữ viên hạng III và Lưu trữ viên hạng IV được sử dụng chung với vị trí việc làm viên chức nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ thuộc ngành, lĩnh vực nội vụ; bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm y tế học đường quy định tại Phụ lục VIIa”.

d) Sửa đổi, bổ sung khoản 5 Điều 6 như sau:

Phụ lục IX, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập, cụ thể: Bỏ bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm y tế học đường.

Điều 2. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2024.

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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, 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 phản ánh về Bộ Nội vụ và Bộ quản lý ngành, lĩnh vực để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo, Website Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Nội vụ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, TCBC.

BỘ TRƯỞNG

Phạm Thị Thanh Trà

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số: /TT-BNV
ngày tháng năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

TT	Tên vị trí việc làm	Ngành, lĩnh vực có VTVL đặc thù
A	Vị trí việc làm chức vụ lãnh đạo, quản lý	
I	VTVL lãnh đạo, quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ	
1	Thứ trưởng và tương đương	
2	Tổng cục trưởng và tương đương	
3	Phó Tổng Cục trưởng và tương đương	
4	Cục trưởng (thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ) và tương đương	
5	Phó Cục trưởng (thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ) và tương đương	
6	Vụ trưởng (thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
7	Chánh Thanh tra (thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
8	Chánh Văn phòng (thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
9	Vụ trưởng (thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
10	Chánh Thanh tra (thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
11	Chánh Văn phòng (thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
12	Cục trưởng (thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
13	Phó Vụ trưởng (thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
14	Phó Chánh Thanh tra (thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
15	Phó Chánh Văn phòng (thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
16	Phó Vụ trưởng (thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
17	Phó Chánh Thanh tra (thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
18	Phó Chánh Văn phòng (thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	

TT	Tên vị trí việc làm	Ngành, lĩnh vực có VTVL đặc thù
19	Phó Cục trưởng (thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
20	Chi Cục trưởng (thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
21	Chi Cục trưởng (thuộc Cục thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
22	Phó Chi Cục trưởng (thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
23	Phó Chi cục trưởng (thuộc Cục thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
24	Chánh Văn phòng (thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
25	Chánh Văn phòng (thuộc Cục thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
26	Phó Chánh Văn phòng (thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
27	Phó Chánh Văn phòng (thuộc Cục thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
28	Trưởng phòng và tương đương (thuộc Vụ, Văn phòng, Thanh tra, Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
29	Trưởng phòng và tương đương (thuộc Chi cục và tương đương thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
30	Trưởng phòng và tương đương (thuộc Văn phòng, Thanh tra, Cục thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
31	Trưởng phòng và tương đương (thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
32	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc Vụ, Văn phòng, Thanh tra, Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
33	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc Chi cục và tương đương thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
34	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc Văn phòng, Thanh tra, Cục thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
35	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	
	VTVL lãnh đạo, quản lý đặc thù thuộc ngành, lĩnh vực	

TT	Tên vị trí việc làm	Ngành, lĩnh vực có VTVL đặc thù
36	Tổ trưởng Tổ tư vấn kinh tế của Thủ tướng	Lĩnh vực tham mưu, quản lý tổng hợp chuyên ngành về kinh tế
37	Phó Trưởng ban Ban Chỉ đạo Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp	Lĩnh vực tham mưu, quản lý tổng hợp chuyên ngành về doanh nghiệp
38	Tổng Thư ký Hội đồng Quốc gia về Phát triển bền vững và nâng cao năng lực cạnh tranh	Lĩnh vực tham mưu, quản lý tổng hợp chuyên ngành về phát triển bền vững và nâng cao năng lực cạnh tranh
39	Ủy viên Thư ký Hội đồng quốc gia Giáo dục và phát triển nhân lực	Lĩnh vực tham mưu, quản lý tổng hợp chuyên ngành về giáo dục
40	Tổng Thư ký Hội đồng Chính sách khoa học công nghệ quốc gia	Lĩnh vực tham mưu, quản lý tổng hợp chuyên ngành về khoa học và công nghệ
41	Đại sứ đặc mệnh toàn quyền	Lĩnh vực ngoại giao
42	Đại sứ	Lĩnh vực ngoại giao
43	Tổng Lãnh sự	Lĩnh vực ngoại giao
44	Giám đốc Sở giao dịch	Lĩnh vực NHNN
45	Phó Giám đốc Sở giao dịch	Lĩnh vực NHNN
46	Phó Chủ tịch chuyên trách của Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia	Lĩnh vực giao thông vận tải
47	Giám đốc Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)	Lĩnh vực giao thông vận tải
48	Phó Giám đốc Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)	Lĩnh vực giao thông vận tải
49	Trưởng Đại diện Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)	Lĩnh vực giao thông vận tải
50	Phó Trưởng Đại diện Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)	Lĩnh vực giao thông vận tải
51	Trưởng phòng tại Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)	Lĩnh vực giao thông vận tải
52	Phó Trưởng phòng tại Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)	Lĩnh vực giao thông vận tải
53	Đội trưởng đội Thanh tra - An toàn (thuộc Cục thuộc Bộ; thuộc Cục thuộc Tổng cục; thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ)	Lĩnh vực giao thông vận tải

TT	Tên vị trí việc làm	Ngành, lĩnh vực có VTVL đặc thù
54	Phó Đội trưởng đội Thanh tra - An toàn (thuộc Cục thuộc Bộ; thuộc Cục thuộc Tổng cục; thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ)	Lĩnh vực giao thông vận tải
55	Giám đốc Chi nhánh	Lĩnh vực NHNN
56	Phó Giám đốc Chi nhánh	Lĩnh vực NHNN
57	Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi nhánh	Lĩnh vực NHNN
58	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi nhánh	Lĩnh vực NHNN
59	Trưởng ban Tiếp công dân (thuộc Thanh tra Chính phủ)	Lĩnh vực thanh tra
60	Phó Trưởng ban Tiếp công dân (thuộc Thanh tra Chính phủ)	Lĩnh vực thanh tra
61	Giám đốc Sở giao dịch	Lĩnh vực tài chính
62	Phó Giám đốc Sở giao dịch	Lĩnh vực tài chính
II	VTVL lãnh đạo, quản lý của cơ quan thuộc Chính phủ	
1	Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ	
2	Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ	
3	Chánh Văn phòng	
4	Trưởng ban	
5	Vụ trưởng	
6	Phó Chánh Văn phòng	
7	Phó Trưởng ban	
8	Phó Vụ trưởng	
9	Trưởng phòng và tương đương (thuộc Văn phòng, Ban)	
10	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc Văn phòng, Ban)	
III	VTVL lãnh đạo, quản lý của Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia	
1	Chủ tịch	
2	Phó Chủ tịch	
3	Chánh Văn phòng	
4	Trưởng ban	
5	Phó Chánh Văn phòng	
6	Phó Trưởng ban	

TT	Tên vị trí việc làm	Ngành, lĩnh vực có VTVL đặc thù
7	Trưởng phòng và tương đương (thuộc Văn phòng)	
8	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc Văn phòng)	
IV	VTVL lãnh đạo, quản lý ở cấp tỉnh	
1	Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh	
2	Chánh Văn phòng UBND cấp tỉnh	
3	Chánh Thanh tra cấp tỉnh	
4	Giám đốc Sở và tương đương	
5	Trưởng ban Ban Quản lý (BQL Khu Kinh tế; BQL Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và khu công nghệ cao thành phố; BQL các khu chế xuất và công nghiệp; BQL Khu công nghệ cao)	
6	Chánh Thanh tra Sở	
7	Phó Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh	
8	Phó Chánh Văn phòng UBND cấp tỉnh	
9	Phó Chánh Thanh tra cấp tỉnh	
10	Phó Giám đốc Sở và tương đương	
11	Phó Trưởng ban Ban Quản lý (BQL Khu Kinh tế; BQL Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và khu công nghệ cao thành phố; BQL các khu chế xuất và công nghiệp; BQL Khu công nghệ cao)	
12	Phó Chánh Thanh tra Sở	
13	Chi cục trưởng và tương đương thuộc Sở	
14	Phó Chi cục trưởng và tương đương thuộc Sở	
15	Chánh Văn phòng (thuộc BQL; Thanh tra tỉnh, thành phố; Sở và tương đương)	
16	Trưởng phòng (thuộc BQL; Thanh tra tỉnh, thành phố; Sở và tương đương)	
17	Trưởng đại diện và tương đương (thuộc BQL Khu Kinh tế; BQL Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và khu công nghệ cao thành phố; BQL các khu chế xuất và công nghiệp; BQL Khu công nghệ cao)	
18	Phó Chánh Văn phòng (thuộc BQL; Thanh tra tỉnh, thành phố; Sở và tương đương)	
19	Phó Trưởng phòng (thuộc BQL; Thanh tra tỉnh, thành phố; Sở và tương đương)	

TT	Tên vị trí việc làm	Ngành, lĩnh vực có VTVL đặc thù
20	Phó Trưởng đại diện và tương đương (thuộc BQL Khu Kinh tế; BQL Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và khu công nghệ cao thành phố; BQL các khu chế xuất và công nghiệp; BQL Khu công nghệ cao)	
21	Trưởng phòng và tương đương (thuộc Chi cục, Ban thuộc Sở)	
22	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc Chi cục, Ban thuộc Sở)	
23	Đội trưởng (thuộc Chi cục thuộc Sở)	
24	Phó Đội trưởng (thuộc Chi cục thuộc Sở)	
25	Hạt trưởng (thuộc Chi cục thuộc Sở)	
26	Phó Hạt trưởng (thuộc Chi cục thuộc Sở)	
	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý đặc thù thuộc ngành, lĩnh vực	
27	Trạm trưởng và tương đương (thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	Lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn
28	Phó Trạm trưởng và tương đương (thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc Bộ hoặc Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	Lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn
29	Đội trưởng đội nghiệp vụ (thuộc thanh tra Sở Giao thông vận tải)	Lĩnh vực giao thông vận tải
30	Phó Đội trưởng đội nghiệp vụ (thuộc thanh tra Sở Giao thông vận tải)	Lĩnh vực giao thông vận tải
V	VTVL lãnh đạo, quản lý ở cấp huyện	
1	Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	
2	Chánh Thanh tra cấp huyện	
3	Trưởng phòng và tương đương	
4	Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	
5	Phó Chánh Thanh tra cấp huyện	
6	Phó Trưởng phòng và tương đương	
B	Vị trí việc làm chức danh trợ lý, thư ký	
1	Trợ lý Thủ tướng Chính phủ	
2	Trợ lý Phó Thủ tướng Chính phủ (Ủy viên Bộ Chính trị)	
3	Thư ký Thủ tướng Chính phủ	
4	Thư ký Phó Thủ tướng Chính phủ	
5	Thư ký Bộ trưởng	

Phụ lục IV
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN
DÙNG CHUNG TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP
(Ban hành kèm theo Thông tư số: TT-BNV
ngày tháng năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức	Ghi chú
I	Lĩnh vực hợp tác quốc tế		
1	Chuyên viên chính về hợp tác quốc tế	Chuyên viên chính	
2	Chuyên viên về hợp tác quốc tế	Chuyên viên	
II	Lĩnh vực pháp chế		
1	Chuyên viên chính về pháp chế	Chuyên viên chính	
2	Chuyên viên về pháp chế	Chuyên viên	
III	Lĩnh vực tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng		Được sử dụng chung với các VTVL công chức nghiệp vụ chuyên ngành thuộc ngành, lĩnh vực nội vụ
IV	Lĩnh vực văn phòng		
1	Chuyên viên chính về tổng hợp	Chuyên viên chính	
2	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên	
3	Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng	Chuyên viên chính	
4	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Chuyên viên	
5	Cán sự về hành chính - văn phòng	Cán sự	
6	Chuyên viên chính về truyền thông	Chuyên viên chính	
7	Chuyên viên về truyền thông	Chuyên viên	
8	Chuyên viên chính về quản trị công sở	Chuyên viên chính	
9	Chuyên viên về quản trị công sở	Chuyên viên	
10	Văn thư viên	Văn thư viên	
11	Văn thư viên trung cấp	Văn thư viên trung cấp	

STT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức	Ghi chú
12	Lưu trữ viên hạng III	Hạng III	Được sử dụng chung với VTVL viên chức nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ thuộc ngành, lĩnh vực nội vụ
13	Lưu trữ viên hạng IV	Hạng IV	
V	Lĩnh vực kế hoạch, tài chính		
1	Chuyên viên chính về kế hoạch đầu tư	Chuyên viên chính	
2	Chuyên viên về kế hoạch đầu tư	Chuyên viên	
3	Chuyên viên chính về thống kê	Chuyên viên chính	
4	Chuyên viên về thống kê	Chuyên viên	
5	Chuyên viên chính về tài chính	Chuyên viên chính	
6	Chuyên viên về tài chính	Chuyên viên	
7	Kế toán trưởng (hoặc phụ trách Kế toán)		
8	Kế toán viên chính	Kế toán viên chính	
9	Kế toán viên	Kế toán viên	
10	Kế toán viên trung cấp	Kế toán viên trung cấp	
11	Chuyên viên Thủ quỹ	Chuyên viên	
12	Cán sự Thủ quỹ	Cán sự	
13	Nhân viên Thủ quỹ	Nhân viên	
VI	Lĩnh vực giáo dục và đào tạo		
1	Y tế học đường	Nhân viên	

Phụ lục V

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ
TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

(Ban hành kèm theo Thông tư số: /TT-BNV
ngày tháng năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT	Tên vị trí việc làm	Ngành, lĩnh vực có VTVL đặc thù	Ghi chú
1	Nhân viên kỹ thuật		
2	Nhân viên Y tế cơ quan		
3	Nhân viên Phục vụ		
4	Nhân viên Lễ tân		
5	Nhân viên Bảo vệ		
6	Nhân viên Lái xe		
	VTVL thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ đặc thù theo ngành, lĩnh vực		
7	Nhân viên nấu ăn	Lĩnh vực giáo dục và đào tạo	
8	Nhân viên lái tàu	Lĩnh vực tài nguyên và môi trường	
9	Hộ lý	Lĩnh vực y tế	
10	Y công	Lĩnh vực y tế	
11	Thư ký y khoa	Lĩnh vực y tế	
12	Thuyền trưởng	Lĩnh vực GTVT	
13	Đại phó	Lĩnh vực GTVT	
14	Phó hai	Lĩnh vực GTVT	
15	Phó ba	Lĩnh vực GTVT	
16	Thủy thủ trưởng	Lĩnh vực GTVT	
17	Thủy thủ	Lĩnh vực GTVT	
18	Máy trưởng	Lĩnh vực GTVT	
19	Máy hai	Lĩnh vực GTVT	
20	Máy ba	Lĩnh vực GTVT	
21	Máy tư	Lĩnh vực GTVT	
22	Thợ máy chính	Lĩnh vực GTVT	
23	Thợ máy	Lĩnh vực GTVT	
24	Thợ kỹ thuật điện	Lĩnh vực GTVT	
25	Bếp trưởng	Lĩnh vực GTVT	
26	Cấp dưỡng	Lĩnh vực GTVT	

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Thanh tra sở	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chánh Thanh tra sở là người đứng đầu Thanh tra sở, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của sở theo sự phân công của Giám đốc sở. Chánh Thanh tra sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Thanh tra sở	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Thanh tra sở theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.	1. Kế hoạch công tác của Thanh tra sở tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Thanh tra sở; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Thanh tra sở	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực	1. Hoạt động của Thanh tra Sở thông suốt; công việc chung của Thanh tra sở được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực

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

			<p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Thanh tra sở theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Thanh tra sở	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Thanh tra sở.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền</p>
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trên trực tiếp	Phó Chánh Thanh tra sở và công chức thuộc Thanh tra sở	Các đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none">- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên trở lên và chứng chỉ khác theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).- Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó Chánh Thanh tra sở và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Thanh tra sở. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra sở	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chánh Thanh tra sở là cấp phó của Chánh Thanh tra sở, giúp Chánh Thanh tra sở thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Chánh Thanh tra sở giao. Phó Chánh Thanh tra sở chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra sở và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Chánh Thanh tra sở phân công	1. Giúp Chánh Thanh tra sở quản lý, điều hành một số mảng công việc của Thanh tra sở. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Thanh tra sở đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Thanh tra sở. 4. Điều hành Thanh tra sở khi được Chánh Thanh tra sở ủy quyền.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Thanh tra sở; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Chánh Thanh tra sở trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Chánh Thanh tra sở hoặc cấp trên trực tiếp của Chánh Thanh tra sở khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Thanh tra sở theo phân công của Chánh Thanh tra sở.	1. Chánh Thanh tra sở, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Chánh Thanh tra sở được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.

2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Thanh tra sở. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra sở giao.	
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Thanh tra sở	Công chức thuộc mảng công việc được phân công	Các tổ chức, đơn vị liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra sở và nhiệm vụ Chánh Thanh tra sở giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ được giao)	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra sở và nhiệm vụ Chánh Thanh tra sở giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Chánh Thanh tra sở.
...

II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Thanh tra sở.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên trở lên và chứng chỉ khác theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và có 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Thanh tra sở. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Thanh tra sở và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	

	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về điều hành công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

		<p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.</p>	<p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác kế toán thuộc phạm vi quản lý.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. 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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.</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, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong đơn vị. - Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý (nếu có). - Phân công thực hiện nhiệm vụ kế toán trong đơn vị (nếu có); Kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của đơn vị, phê duyệt trên các chương trình kế toán của đơn vị (nếu có); Kiểm soát chứng từ đi ngân hàng; Kiểm tra sổ liệu, kết sổ, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ. - Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật. 	<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.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan liên quan,. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực về kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng cấp phù hợp với vị trí việc làm và quy định của pháp luật.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng đúng quy định và chứng chỉ bồi dưỡng khác theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có trình độ ngoại ngữ và tin học phù hợp với vị trí việc làm và quy định của nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5

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

Phê duyệt của lãnh đạo

**TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:**

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên chính		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về chính sách quản lý kế toán theo quy định; xây dựng các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quản lý về kế toán; thực hiện công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc phạm vi quản lý.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

		- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p>
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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. 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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức tổng hợp, đánh giá, phân tích tài chính, rút kinh nghiệm và đề xuất phương án điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung về quy trình nghiệp vụ, chế độ kế toán áp dụng, tổng hợp báo cáo lên cấp có thẩm quyền. - Thực hiện công tác kế toán và đề xuất các biện pháp nhằm thực hiện thống nhất công tác kế toán của đơn vị. - Nghiên cứu, hướng dẫn thực hiện công tác kế toán phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tế và yêu cầu quản lý của địa phương, đơn vị, ngành, lĩnh vực. 	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>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan liên quan. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).
---------------------	---	---

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng 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 thời gian giữ ngạch Kế toán viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch Kế toán viên thì thời gian giữ ngạch Kế toán viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch kế toán viên hoặc tương đương đã tham gia xây dựng ít nhất 01 (một) 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 liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế toán mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng ngoại ngữ - Sử dụng công nghệ thông tin 	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 chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. 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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phân việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. 	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan liên quan (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch Kế toán viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

Phụ lục VIIa

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN TỔ CHỨC:.....

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên vị trí việc làm: Y tế học đường (tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, quy phạm pháp luật liên quan; - Các quy định, quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì thực hiện công tác y tế trường học trong cơ sở giáo dục.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc ¹ (HTSX, HTT, HT)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức cụ thể)	
2.1	Công tác y tế trường học	a) Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; phối hợp tổ chức thăm khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...); b) Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe,...); c) Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm; đ) Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định).	
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

¹ HTSXNV: Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

HTTNV: Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

HTNV: Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng trường THCS	Phòng y tế trường học	Các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong cơ sở giáo dục.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính (cơ quan, tổ chức cụ thể)	Bản chất quan hệ
- Các bộ phận chuyên môn thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác y tế trường học.
- Các tổ chức, đoàn thể tại địa phương; các cơ sở giáo dục khác.	Phối hợp thực hiện công tác y tế trường học.
- Các tổ chức, các chuyên gia trong và ngoài nước về y tế trường học.	Nâng cao công tác y tế trường học.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.
4.2	Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; thường xuyên cập nhật kiến thức chuyên môn y tế thông qua các hình thức hội thảo, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn do ngành Y tế, ngành Giáo dục tổ chức để triển khai được các nhiệm vụ quy định.
4.3	Được ký hợp đồng, nghiên cứu khoa học tại cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của hiệu trưởng bằng văn bản.
4.4	Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.
4.5	Được nghỉ các ngày lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.
4.6	Chấp hành các quy định của pháp luật; quy chế hoạt động, nội quy của cơ sở giáo dục.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ y sĩ trung cấp trở lên
Kiến thức bổ trợ	Trường hợp nhân viên y tế trường học trực tiếp thực hiện khám bệnh, chữa bệnh thì phải có chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Chất lượng cá nhân	- Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc; có thái độ niềm nở, tận tình khi thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; có ý thức rèn luyện, nâng cao phẩm chất đạo đức của người làm công tác y tế;

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người học; bảo đảm bí mật thông tin về sức khỏe của người học; - Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người học trong việc bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; - Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Giao tiếp ứng xử.	1
	- Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	1
	- Thích ứng với sự thay đổi.	2
	- Tự học, nghiên cứu khoa học.	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm được các chủ trương, đường lối, các quy định về công tác y tế trường học.	1
	- Có kiến thức, hiểu biết về việc bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học, bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm để hoàn thành các nhiệm vụ được giao về y tế trường học.	1
	- Có hiểu biết về đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi phục vụ cho công tác bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học.	1
	- Xây dựng được kế hoạch và thực hiện kế hoạch tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe.	1
	- Có khả năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tham vấn gia đình cách bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo