

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số 279/QĐ-UBND ngày 15 / 4 / 2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên tham mưu, giúp việc Hội đồng nhân dân	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	UBND xã Sơn Mai, tỉnh Quảng Ngãi
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về tham mưu, giúp việc Hội đồng nhân dân; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn xã	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	- Hồ sơ, thủ tục thuộc tham mưu, giúp việc Hội đồng nhân dân được giải quyết đúng quy trình, đúng thời hạn. - Không để tồn đọng hồ sơ quá hạn. - Công việc được thực hiện đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương	- Dự thảo văn bản, kế hoạch, đề án đúng thể thức,	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm

		trình, dự án, đề án nội dung theo quy quyền thông qua. của địa phương về định. tham mưu, giúp việc Văn bản được Hội đồng nhân dân. cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hoặc ban hành. - Ý kiến tham gia có cơ sở pháp lý, thực tiễn rõ ràng.	
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 về tham mưu, giúp việc Hội đồng nhân dân.	- Báo cáo kiểm tra, sơ kết, tổng kết đúng thời hạn. - Nội dung báo cáo phản ánh đúng thực trạng, có số liệu, nhận xét, đánh giá rõ ràng. - Có kiến nghị, đề xuất được cấp có thẩm quyền chấp thuận. 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	- Nhiệm vụ phối hợp được thực hiện đầy đủ, không chồng chéo. - Công việc hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu. - Không phát sinh khiếu nại, phản ánh do thiếu phối hợp Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

5	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 các cuộc họp được triệu tập. - Chuẩn bị tài liệu, báo cáo, ý kiến tham gia đúng yêu cầu. - Có biên bản, ý kiến đóng góp hoặc báo cáo kết quả sau họp (nếu có)	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		- Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần được xây dựng đầy đủ, đúng thời hạn. - Hoàn thành các nhiệm vụ theo kế hoạch đã đề ra. - Có báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của lãnh đạo	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Môi 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 Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành của tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin, báo cáo nội dung thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan.
Các thôn/tổ dân phố	- Yêu cầu cung cấp các thông tin, báo cáo cần thiết phục

vụ nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với....

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đại học trở lên với ngành và chuyên ngành về Luật; Hành chính; Quản lý nhà nước; Quản trị văn phòng; Hệ thống thông tin, Kinh tế,... hoặc các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn phụ trách.

Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn	2

	bản	
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2



CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tuấn

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số 249/QĐ-UBND ngày 15 / 4 / 2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên tham mưu về lĩnh vực văn phòng	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	UBND xã Sơn Mai, tỉnh Quảng Ngãi
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực văn phòng; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn xã	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công.	- Đảm bảo các hoạt động tham mưu, tổng hợp, hành chính – văn phòng được thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao - Công việc chuyên môn được thực hiện đúng quy trình, đúng thẩm quyền - Hồ sơ, tài liệu nghiệp vụ đầy đủ, đúng thời hạn - Không để tồn đọng, chậm trễ công việc	Hoàn thành đúng thời hạn - Đúng quy trình, quy định - Không để tồn đọng công việc

2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực văn phòng.	Văn bản được xây dựng đúng thể thức, nội dung, căn cứ pháp lý, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo điều hành	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
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 về lĩnh vực văn phòng.	- Đánh giá đúng kết quả thực hiện, kịp thời đề xuất giải pháp khắc phục hạn chế - Cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác phục vụ lãnh đạo chỉ đạo, điều hành	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được triển khai thống nhất, không chồng chéo	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	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.	Đảm bảo phục vụ tốt các cuộc họp, hội nghị của cơ quan	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		- Nâng cao tính chủ động, trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ - Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân được xây dựng và phê duyệt - Hoàn thành các nhiệm vụ theo kế hoạch đã đề ra	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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 Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành của tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin, báo cáo nội dung thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan. - Yêu cầu cung cấp các thông tin, báo cáo cần thiết phục vụ nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với....

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
		
Tính chất công việc, môi	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc.	

trường làm việc	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đại học trở lên với ngành và chuyên ngành về Luật; Hành chính; Quản lý nhà nước; Quản trị văn phòng; Hệ thống thông tin, Kinh tế,... hoặc các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn phụ trách.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.
--	---

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2



CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tuấn

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số 79/QĐ-UBND ngày 15/4/2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về hành chính – văn phòng, quản trị công sở	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	UBND xã Sơn Mai, tỉnh Quảng Ngãi
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về hành chính – văn phòng, quản trị công sở; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn xã	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện đầy đủ, đúng chức năng các nhiệm vụ hành chính – văn phòng; bảo đảm hoạt động của cơ quan diễn ra thông suốt	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về hành chính – văn phòng, quản trị công sở.	Các văn bản, chương trình, kế hoạch được xây dựng đúng thẩm quyền, đúng thể thức, nội dung phù hợp thực tiễn	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
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	Đánh giá đúng tình hình thực hiện; kịp thời phát hiện tồn tại, hạn	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện

		báo cáo việc thực hiện chế và đề xuất giải pháp các quy định về hành khác phục chính – văn phòng, quản trị công sở.	đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp thống nhất, hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ hành chính – quản trị công sở Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	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.	Đảm bảo tham gia đầy đủ, phục vụ tốt công tác hội họp, trao đổi thông tin Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Nâng cao tính chủ động, trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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 Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành của tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin, báo cáo nội dung thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan.

	- Yêu cầu cung cấp các thông tin, báo cáo cần thiết phục vụ nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan.
--	--

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với....

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đại học trở lên với ngành và chuyên ngành về Luật; Hành chính; Quản lý nhà nước; Quản trị văn phòng; Hệ thống thông tin, Kinh tế,... hoặc các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm

	thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn phụ trách.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2

	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2



CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tuấn

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số ~~279~~ **279**/QĐ-UBND ngày 15/4/2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực tư pháp	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	UBND xã Sơn Mai, tỉnh Quảng Ngãi
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực tư pháp; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn xã	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện đầy đủ, đúng quy định các nhiệm vụ tư pháp ở cấp xã; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực tư pháp.	Các văn bản, chương trình, kế hoạch về tư pháp được xây dựng đúng căn cứ pháp lý, phù hợp thực tiễn và khả thi	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
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	Đánh giá đúng tình hình thực hiện pháp luật; kịp thời phát hiện tồn tại, hạn chế và đề xuất biện pháp khắc phục	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

		hiện các quy định về lĩnh vực tư pháp.		2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất trong triển khai nhiệm vụ tư pháp tại địa bàn xã	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	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.	Bảo đảm tham gia đầy đủ, kịp thời các hoạt động hội họp, trao đổi chuyên môn	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Nâng cao tính chủ động, trách nhiệm cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ tư pháp được giao	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Môi 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 Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành của tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin, báo cáo nội dung thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan. - Yêu cầu cung cấp các thông tin, báo cáo cần thiết phục vụ nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với....

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đại học trở lên với ngành và chuyên ngành về Luật, Hành chính,...hoặc các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn phụ trách.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
		Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2

Năng lực chuyên môn	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
	Tham mưu xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2



CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tuấn

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số ~~279~~ /QĐ-UBND ngày ~~15~~ 4 / 2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực đối ngoại, hội nhập, quốc tế, biên giới, lãnh thổ quốc gia	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-05
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	UBND xã Sơn Mai, tỉnh Quảng Ngãi
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực đối ngoại, hội nhập, quốc tế, biên giới, lãnh thổ quốc gia; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn xã	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện đầy đủ, đúng quy định các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực đối ngoại, hội nhập, quốc tế, biên giới, lãnh thổ quốc gia tại địa bàn xã	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực đối ngoại, hội nhập, quốc tế, biên giới, lãnh thổ quốc gia.	Các văn bản, chương trình, kế hoạch được xây dựng đúng căn cứ pháp lý, phù hợp định hướng đối ngoại của Đảng, Nhà nước và điều kiện thực tế địa phương	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

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 đề xuất giải pháp, kiến nghị báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực đối ngoại, hội nhập, quốc tế, biên giới, lãnh thổ quốc gia.	Đánh giá đúng tình hình thực hiện nhiệm vụ; kịp thời phát hiện tồn tại, hạn chế và đề xuất giải pháp, kiến nghị phù hợp	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất giữa các cơ quan, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ đối ngoại, hội nhập, quốc tế, biên giới, lãnh thổ quốc gia	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	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.	Bảo đảm tham gia đầy đủ, kịp thời các cuộc họp, hoạt động trao đổi chuyên môn	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Nâng cao tính chủ động, trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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 Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành của tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin, báo cáo nội dung thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan. - Yêu cầu cung cấp các thông tin, báo cáo cần thiết phục vụ nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với....

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

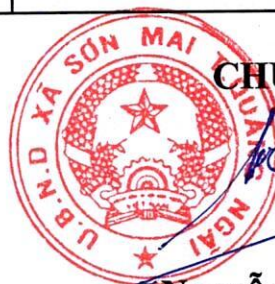
6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đại học trở lên với ngành và chuyên ngành về Luật; Hành chính; Quan hệ quốc tế; Báo chí; Truyền thông; Ngoại ngữ; Kinh tế; ...hoặc các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn phụ trách.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ
---------------	--------------	---

		thể
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2



CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tuấn

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số 279/QĐ-UBND ngày 15 / 4 / 2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực tài chính	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-06
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	UBND xã Sơn Mai, tỉnh Quảng Ngãi
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của xã các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực tài chính

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực tài chính; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn xã	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	- Hồ sơ, thủ tục thuộc lĩnh vực tài chính được giải quyết đúng quy trình, đúng thời hạn. - Không để tồn đọng hồ sơ quá hạn. - Công việc được thực hiện đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa	- Dự thảo văn bản, kế hoạch, đề án đúng thể thức, nội dung theo quy định. - Văn bản được cấp có	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

		phương về lĩnh vực tài chính.	thẩm quyền xem xét, phê duyệt hoặc ban hành. - Ý kiến tham gia có cơ sở pháp lý, thực tiễn rõ ràng.	
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 về lĩnh vực tài chính.	- Báo cáo kiểm tra, sơ kết, tổng kết đúng thời hạn. - Nội dung báo cáo phản ánh đúng thực trạng, có số liệu, nhận xét, đánh giá rõ ràng. - Có kiến nghị, đề xuất được cấp có thẩm quyền chấp thuận.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	- Nhiệm vụ phối hợp được thực hiện đầy đủ, không chồng chéo. - Công việc hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu. - Không phát sinh khiếu nại, phản ánh do thiếu phối hợp	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	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 các cuộc họp được triệu tập. - Chuẩn bị tài liệu, báo cáo, ý kiến tham gia đúng yêu cầu. - Có biên bản, ý kiến đóng góp hoặc báo cáo kết quả sau họp (nếu có)	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		- Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần được xây dựng đầy đủ, đúng thời hạn. - Hoàn thành các nhiệm vụ theo kế hoạch đã đề ra. - Có báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của lãnh	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

đạo.

3- Mối quan hệ trong công việc**3.1- Bên trong**

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng	Lãnh đạo phòng	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, các nhân liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Tài chính - Các sở, ban, ngành của tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin, báo cáo nội dung thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan. - Yêu cầu cung cấp các thông tin, báo cáo cần thiết phục vụ nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	
Tính chất công việc, môi	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc.	

trường làm việc	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đại học trở lên với ngành và chuyên ngành về Tài chính - Ngân hàng; Kế toán; Tài chính công; Kiểm toán; Tài chính Nhà nước; Tài chính doanh nghiệp;...hoặc các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn phụ trách.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2



CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tuấn

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số 279/QĐ-UBND ngày 15 / 4 / 2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-07
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	UBND xã Sơn Mai, tỉnh Quảng Ngãi
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của xã các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn xã	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	- Hồ sơ, thủ tục thuộc lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê được giải quyết đúng quy trình, đúng thời hạn. - Không để tồn đọng hồ sơ quá hạn. - Công việc được thực hiện đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các	- Dự thảo văn bản, kế hoạch, đề án đúng thể thức, nội dung	Các quy định, văn bản được cấp có

		văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê.	theo quy định. Văn bản được cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hoặc ban hành. - Ý kiến tham gia có cơ sở pháp lý, thực tiễn rõ ràng.	thẩm quyền thông qua.
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 về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê.	- Báo cáo kiểm tra, sơ kết, tổng kết đúng thời hạn. - Nội dung báo cáo phản ánh đúng thực trạng, có số liệu, nhận xét, đánh giá rõ ràng. - Có kiến nghị, đề xuất được cấp có thẩm quyền chấp thuận.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	- Nhiệm vụ phối hợp được thực hiện đầy đủ, không chồng chéo. - Công việc hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu. - Không phát sinh khiếu nại, phản ánh do thiếu phối hợp	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	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 các cuộc họp được triệu tập. - Chuẩn bị tài liệu, báo cáo, ý kiến tham gia đúng yêu cầu. - Có biên bản, ý kiến đóng góp hoặc báo cáo kết quả sau họp (nếu có)	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		- Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần được xây dựng đầy đủ, đúng thời hạn. - Hoàn thành các nhiệm vụ theo kế hoạch đã đề ra. - Có báo cáo kết quả thực hiện	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được

	theo yêu cầu của lãnh đạo.	giao.
--	----------------------------	-------

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Lãnh đạo phòng	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở tài chính - Thống kê tỉnh Quảng Ngãi - Các sở, ban, ngành của tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin, báo cáo nội dung thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan. - Yêu cầu cung cấp các thông tin, báo cáo cần thiết phục vụ nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với....

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy fax
Tính chất công việc, môi	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc.	

trường làm việc	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đại học trở lên với ngành và chuyên ngành về Tài chính - Ngân hàng; Kế toán; Kiểm toán; Tài chính công; Tài chính Nhà nước; Tài chính doanh nghiệp;...hoặc các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn phụ trách.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.
--	--

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2



CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tuấn

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số 279/QĐ-UBND ngày 15 / 4 / 2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-08
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	UBND xã Sơn Mai, tỉnh Quảng Ngãi
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của xã các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn xã	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	- Hồ sơ, thủ tục thuộc lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể được giải quyết đúng quy trình, đúng thời hạn. - Không để tồn đọng hồ sơ quá hạn.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

			- Công việc được thực hiện đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng.	
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể.	- Dự thảo văn bản, kế hoạch, đề án đúng thể thức, nội dung theo quy định. - Văn bản được cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hoặc ban hành. - Ý kiến tham gia có cơ sở pháp lý, thực tiễn rõ ràng.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
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 về lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể.	- Báo cáo kiểm tra, sơ kết, tổng kết đúng thời hạn. - Nội dung báo cáo phản ánh đúng thực trạng, có số liệu, nhận xét, đánh giá rõ ràng. - Có kiến nghị, đề xuất được cấp có thẩm quyền chấp thuận.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	- Nhiệm vụ phối hợp được thực hiện đầy đủ, không chồng chéo. - Công việc hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu. - Không phát sinh khiếu nại, phản ánh do thiếu phối hợp	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	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 các cuộc họp được triệu tập. - Chuẩn bị tài liệu, báo cáo, ý kiến tham gia đúng yêu cầu. - Có biên bản, ý kiến đóng góp hoặc báo cáo kết quả sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

		(nếu có)	
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	- Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần được xây dựng đầy đủ, đúng thời hạn. - Hoàn thành các nhiệm vụ theo kế hoạch đã đề ra. - Có báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của lãnh đạo.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Môi quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Lãnh đạo phòng	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Công thương - Các sở, ban, ngành của tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin, báo cáo nội dung thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan. - Yêu cầu cung cấp các thông tin, báo cáo cần thiết phục vụ nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với....

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đại học trở lên với ngành và chuyên ngành về Tài chính - Ngân hàng; Kế toán; Tài chính công; Kiểm toán; Quản trị kinh doanh; Tài chính Nhà nước; Tài chính doanh nghiệp;...hoặc các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn phụ trách.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của

	cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.
--	---

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2



CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tuấn

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số 279/QĐ-UBND ngày 15 / 4 / 2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-09
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	UBND xã Sơn Mai, tỉnh Quảng Ngãi
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của xã các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn xã	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	- Hồ sơ, thủ tục thuộc lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc được giải quyết đúng quy trình, đúng thời hạn. - Không để tồn đọng hồ sơ quá hạn. - Công việc được thực hiện đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án,	- Dự thảo văn bản, kế hoạch, đề án, đúng thể thức, nội dung theo quy định.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm

		đề án của địa phương về lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc.	Văn bản được cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hoặc ban hành. Ý kiến tham gia có cơ sở pháp lý, thực tiễn rõ ràng.	quyền thông qua.
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 về lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc.	- Báo cáo kiểm tra, sơ kết, tổng kết đúng thời hạn. - Nội dung báo cáo phản ánh đúng thực trạng, có số liệu, nhận xét, đánh giá rõ ràng. - Có kiến nghị, đề xuất được cấp có thẩm quyền chấp thuận.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	- Nhiệm vụ phối hợp được thực hiện đầy đủ, không chồng chéo. - Công việc hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu. - Không phát sinh khiếu nại, phản ánh do thiếu phối hợp	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	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 các cuộc họp được triệu tập. - Chuẩn bị tài liệu, báo cáo, ý kiến tham gia đúng yêu cầu. - Có biên bản, ý kiến đóng góp hoặc báo cáo kết quả sau họp (nếu có)	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		- Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần được xây dựng đầy đủ, đúng thời hạn. - Hoàn thành các nhiệm vụ theo kế hoạch đã đề ra. - Có báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của lãnh đạo.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Lãnh đạo phòng	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Xây dựng - Sở Tài chính - Các sở, ban, ngành của tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin, báo cáo nội dung thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan. - Yêu cầu cung cấp các thông tin, báo cáo cần thiết phục vụ nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với....

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc.	

trường làm việc	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đại học trở lên với ngành và chuyên ngành về: Kỹ thuật xây dựng, Kiến trúc, quản lý đô thị, quy hoạch xây dựng, giao thông (cầu, đường), Kỹ thuật xây dựng công trình thủy,... hoặc các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm thuộc lĩnh vực phụ trách.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.
--	---

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2



CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tuấn

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số ~~271~~ /QĐ-UBND ngày 15 / 4 / 2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị; vật liệu xây dựng; nhà ở; công sở	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-10
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	UBND xã Sơn Mai, tỉnh Quảng Ngãi
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của xã các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị; vật liệu xây dựng; nhà ở; công sở

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị; vật liệu xây dựng; nhà ở; công sở; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn xã	Thực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	- Hồ sơ, thủ tục thuộc lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị; vật liệu xây dựng; nhà ở; công sở được giải quyết đúng quy trình, đúng thời hạn. - Không để tồn đọng hồ sơ quá hạn. - Công việc được thực hiện đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị; vật liệu xây dựng; nhà ở; công sở.	- Dự thảo văn bản, kế hoạch, đề án đúng thể thức, nội dung theo quy định. - Văn bản được cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hoặc ban hành. - Ý kiến tham gia có cơ sở pháp lý, thực tiễn rõ ràng.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
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 về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị; vật liệu xây dựng; nhà ở; công sở.	- Báo cáo kiểm tra, sơ kết, tổng kết đúng thời hạn. - Nội dung báo cáo phản ánh đúng thực trạng, có số liệu, nhận xét, đánh giá rõ ràng. - Có kiến nghị, đề xuất được cấp có thẩm quyền chấp thuận.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	- Nhiệm vụ phối hợp được thực hiện đầy đủ, không chông chéo. - Công việc hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu. - Không phát sinh khiếu nại, phản ánh do thiếu phối hợp	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	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 các cuộc họp được triệu tập. - Chuẩn bị tài liệu, báo cáo, ý kiến tham gia đúng yêu cầu. - Có biên bản, ý kiến đóng góp hoặc báo cáo kết quả sau họp (nếu có)	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		- Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần được xây dựng đầy đủ,	Xây dựng, thực hiện kế hoạch

	đúng thời hạn. - Hoàn thành các nhiệm vụ theo kế hoạch đã đề ra. - Có báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của lãnh đạo.	theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
--	--	--

3- Môi quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Lãnh đạo phòng	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Xây dựng - Các sở, ban, ngành của tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin, báo cáo nội dung thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan. - Yêu cầu cung cấp các thông tin, báo cáo cần thiết phục vụ nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với....

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung

	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

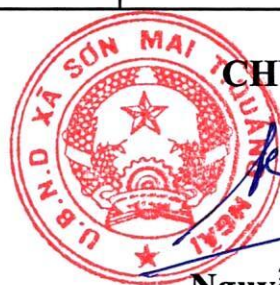
6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đại học trở lên với ngành và chuyên ngành: Kỹ thuật xây dựng, quản lý đô thị, xây dựng dân dụng, quy hoạch xây dựng, giao thông (cầu, đường), Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Thương mại,...hoặc các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn phụ trách.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.

Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.
--

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2



CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tuấn

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số 279/QĐ-UBND ngày 15 / 4 / 2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực giao thông	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-11
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	UBND xã Sơn Mai, tỉnh Quảng Ngãi
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của xã các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực giao thông

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực giao thông; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn xã	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	- Hồ sơ, thủ tục thuộc lĩnh vực giao thông được giải quyết đúng quy trình, đúng thời hạn. - Không để tồn đọng hồ sơ quá hạn. - Công việc được thực hiện đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa	- Dự thảo văn bản, kế hoạch, đề án đúng thể thức, nội dung theo quy định. - Văn bản được cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hoặc ban hành. - Ý kiến tham gia có cơ sở pháp lý,	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

		phương về lĩnh vực giao thông.	thực tiễn rõ ràng.	
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 về lĩnh vực giao thông.	- Báo cáo kiểm tra, sơ kết, tổng kết đúng thời hạn. - Nội dung báo cáo phản ánh đúng thực trạng, có số liệu, nhận xét, đánh giá rõ ràng. - Có kiến nghị, đề xuất được cấp có thẩm quyền chấp thuận.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	- Nhiệm vụ phối hợp được thực hiện đầy đủ, không chông chéo. - Công việc hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu. - Không phát sinh khiếu nại, phản ánh do thiếu phối hợp	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	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 các cuộc họp được triệu tập. - Chuẩn bị tài liệu, báo cáo, ý kiến tham gia đúng yêu cầu. - Có biên bản, ý kiến đóng góp hoặc báo cáo kết quả sau họp (nếu có)	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		- Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần được xây dựng đầy đủ, đúng thời hạn. - Hoàn thành các nhiệm vụ theo kế hoạch đã đề ra. - Có báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của lãnh đạo.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Môi quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
---------------------------	-------------------	---------------------------

kiểm duyệt kết quả bởi		
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Lãnh đạo phòng	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Xây dựng - Các sở, ban, ngành của tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin, báo cáo nội dung thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan. - Yêu cầu cung cấp các thông tin, báo cáo cần thiết phục vụ nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với....

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm	

	trước cấp trên về kết quả thực hiện.
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....

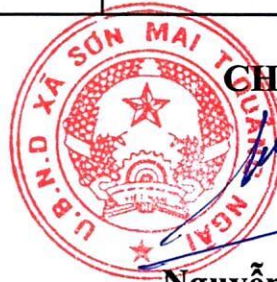
6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đại học trở lên với ngành và chuyên ngành về: Kỹ thuật xây dựng, quản lý đô thị, quy hoạch xây dựng, giao thông (cầu, đường), Khai thác vận tải, Kinh tế vận tải,... hoặc các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn phụ trách.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả

thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2

**CHỦ TỊCH****Nguyễn Anh Tuấn**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số 279/QĐ-UBND ngày 15/4 / 2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực công thương	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-12
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	UBND xã Sơn Mai, tỉnh Quảng Ngãi
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của xã các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực công thương

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực công thương; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn xã	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	- Hồ sơ, thủ tục thuộc lĩnh vực công thương được giải quyết đúng quy trình, đúng thời hạn. - Không để tồn đọng hồ sơ quá hạn. - Công việc được thực hiện đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực công	- Dự thảo văn bản, kế hoạch, đề án đúng thể thức, nội dung theo quy định. - Văn bản được cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hoặc ban hành. - Ý kiến tham gia có cơ sở pháp lý, thực tiễn rõ ràng.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

		thương.		
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 về lĩnh vực công thương.	- Báo cáo kiểm tra, sơ kết, tổng kết đúng thời hạn. - Nội dung báo cáo phản ánh đúng thực trạng, có số liệu, nhận xét, đánh giá rõ ràng. - Có kiến nghị, đề xuất được cấp có thẩm quyền chấp thuận.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	- Nhiệm vụ phối hợp được thực hiện đầy đủ, không chông chéo. - Công việc hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu. - Không phát sinh khiếu nại, phản ánh do thiếu phối hợp	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	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 các cuộc họp được triệu tập. - Chuẩn bị tài liệu, báo cáo, ý kiến tham gia đúng yêu cầu. - Có biên bản, ý kiến đóng góp hoặc báo cáo kết quả sau họp (nếu có)	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		- Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần được xây dựng đầy đủ, đúng thời hạn. - Hoàn thành các nhiệm vụ theo kế hoạch đã đề ra. - Có báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của lãnh đạo.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Môi quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng	Lãnh đạo phòng	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Công thương - Các sở, ban, ngành của tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin, báo cáo nội dung thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan. - Yêu cầu cung cấp các thông tin, báo cáo cần thiết phục vụ nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với....

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	

Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đại học trở lên với ngành và chuyên ngành về: Khối ngành Khoa học Kỹ thuật: Kỹ thuật Công nghiệp, Công nghệ thực phẩm, Năng lượng, Điện, Công nghệ môi trường, Công nghệ hóa học; thương mại, kinh tế,... hoặc các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn phụ trách.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. 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.

	Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.
--	---

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2



CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tuấn

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số 279/QĐ-UBND ngày 15/4/2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo.	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-13
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	UBND xã Sơn Mai, tỉnh Quảng Ngãi
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của xã các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn xã	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	- Hồ sơ, thủ tục thuộc lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo được giải quyết đúng quy trình, đúng thời hạn. - Không để tồn đọng hồ sơ quá hạn. - Công việc được thực hiện đúng kế	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

			hoạch, đảm bảo chất lượng.	
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo.	- Dự thảo văn bản, kế hoạch, đề án, đúng thể thức, nội dung theo quy định. - Văn bản được cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hoặc ban hành. - Ý kiến tham gia có cơ sở pháp lý, thực tiễn rõ ràng.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
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 về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo.	- Báo cáo kiểm tra, sơ kết, tổng kết, đúng thời hạn. - Nội dung báo cáo phản ánh đúng thực trạng, có số liệu, nhận xét, đánh giá rõ ràng. - Có kiến nghị, đề xuất được cấp có thẩm quyền chấp thuận.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	- Nhiệm vụ phối hợp được thực hiện đầy đủ, không chồng chéo. - Công việc hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu. - Không phát sinh khiếu nại, phản ánh do thiếu phối hợp	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	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	- Tham dự đầy đủ các cuộc họp được triệu tập. - Chuẩn bị tài liệu, báo cáo, ý kiến tham gia đúng yêu cầu.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát

		công.	- Có biên bản, ý kiến đóng góp hoặc biểu theo báo cáo kết quả sau họp (nếu có) yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	- Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần được xây dựng đầy đủ, đúng thời hạn. - Hoàn thành các nhiệm vụ theo kế hoạch đã đề ra. - Có báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của lãnh đạo.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Môi quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Lãnh đạo phòng	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Nông nghiệp và Môi trường - Các sở, ban, ngành của tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin, báo cáo nội dung thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan. - Yêu cầu cung cấp các thông tin, báo cáo cần thiết phục vụ nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với....

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đại học trở lên với ngành và chuyên ngành về Nông nghiệp; Bảo vệ thực vật; Thủy sản; Biến đổi khí hậu; Chăn nuôi; Thú y; Công nghệ sau thu hoạch; Công nghệ chế biến thủy sản; Công nghệ sinh học; Công nghệ thực phẩm; Đất đai; Địa chính; Địa chất; Kỹ thuật công trình thủy lợi; Kỹ thuật cấp thoát nước; Khí tượng thủy văn; Khoa học cây trồng; Khoa học đất; Khoa học môi trường; Khoáng sản; Kinh tế nông nghiệp - lâm nghiệp; Quản lý tài nguyên rừng; Quản lý tài nguyên nước; Trắc địa; Trồng trọt;...hoặc các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn phụ trách.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.

	Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2

	Tổ chức thực hiện văn bản	2
--	---------------------------	---



CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tuấn

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số 279/QĐ-UBND ngày 15/4 / 2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-14
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	UBND xã Sơn Mai, tỉnh Quảng Ngãi
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của xã các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn,	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Hồ sơ, thủ tục thuộc lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ,

	nghiệp vụ trên địa bàn xã	vụ theo nhiệm vụ được phân công.	sản, muối; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn được giải quyết đúng quy trình, đúng thời hạn. - Không để tồn đọng hồ sơ quá hạn. - Công việc được thực hiện đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng.	chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.	- Dự thảo văn bản, kế hoạch, đề án đúng thể thức, nội dung theo quy định. - Văn bản được cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hoặc ban hành. - Ý kiến tham gia có cơ sở pháp lý, thực tiễn rõ ràng.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
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 về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối;	- Báo cáo kiểm tra, sơ kết, tổng kết đúng thời hạn. - Nội dung báo cáo phản ánh đúng thực trạng, có số liệu, nhận xét, đánh giá rõ ràng. - Có kiến nghị, đề xuất được cấp có thẩm quyền chấp thuận.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

		kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.		
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	- Nhiệm vụ phối hợp được thực hiện đầy đủ, không chông chéo. - Công việc hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu. - Không phát sinh khiếu nại, phản ánh do thiếu phối hợp	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	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 các cuộc họp được triệu tập. - Chuẩn bị tài liệu, báo cáo, ý kiến tham gia đúng yêu cầu. - Có biên bản, ý kiến đóng góp hoặc báo cáo kết quả sau họp (nếu có)	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		- Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần được xây dựng đầy đủ, đúng thời hạn. - Hoàn thành các nhiệm vụ theo kế hoạch đã đề ra. - Có báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của lãnh đạo.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Môi quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng	Lãnh đạo phòng	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Công thương - Sở Nông nghiệp và Môi trường - Các sở, ban, ngành của tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin, báo cáo nội dung thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan. - Yêu cầu cung cấp các thông tin, báo cáo cần thiết phục vụ nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với....

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	

Sự hỗ trợ, phối hợp khác |.....

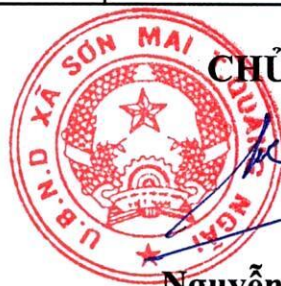
6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đại học trở lên với ngành và chuyên ngành về Nông nghiệp; Bảo vệ thực vật; Thủy sản; Chăn nuôi; Thú y; Công nghệ sau thu hoạch; Công nghệ chế biến thủy sản; Công nghệ sinh học; Công nghệ thực phẩm; Khoa học cây trồng; Khoa học đất; Khoa học môi trường; Kinh tế nông nghiệp - lâm nghiệp; Quản lý tài nguyên rừng; Quản lý tài nguyên nước; Quản lý đất đai; Trồng trọt;...và các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn phụ trách.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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.

	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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.
--	---

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2



CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tuấn

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số 279/QĐ-UBND ngày 15 / 4 / 2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực đất đai, tài nguyên khoáng sản	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-15
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	UBND xã Sơn Mai, tỉnh Quảng Ngãi
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của xã các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực đất đai, tài nguyên khoáng sản

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực đất đai, tài nguyên khoáng sản; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn xã	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	- Hồ sơ, thủ tục thuộc lĩnh vực lĩnh vực đất đai, tài nguyên khoáng sản được giải quyết đúng quy trình, đúng thời hạn. - Không để tồn đọng hồ sơ quá hạn. - Công việc được thực hiện đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa	- Dự thảo văn bản, kế hoạch, đề án đúng thể thức, nội dung theo quy định. Văn bản được cấp có thẩm quyền	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông

		phương về lĩnh vực đất đai, tài nguyên khoáng sản.	xem xét, phê duyệt hoặc ban hành. Ý kiến tham gia có cơ sở pháp lý, thực tiễn rõ ràng.	qua.
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 về lĩnh vực đất đai, tài nguyên khoáng sản.	- Báo cáo kiểm tra, sơ kết, tổng kết đúng thời hạn. - Nội dung báo cáo phản ánh đúng thực trạng, có số liệu, nhận xét, đánh giá rõ ràng. - Có kiến nghị, đề xuất được cấp có thẩm quyền chấp thuận.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	- Nhiệm vụ phối hợp được thực hiện đầy đủ, không chông chéo. - Công việc hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu. - Không phát sinh khiếu nại, phản ánh do thiếu phối hợp	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	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 các cuộc họp được triệu tập. - Chuẩn bị tài liệu, báo cáo, ý kiến tham gia đúng yêu cầu. - Có biên bản, ý kiến đóng góp hoặc báo cáo kết quả sau họp (nếu có)	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		- Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần được xây dựng đầy đủ, đúng thời hạn. - Hoàn thành các nhiệm vụ theo kế hoạch đã đề ra. - Có báo cáo kết quả thực hiện theo	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

	yêu cầu của lãnh đạo.	
--	-----------------------	--

3- Môi quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Phó trưởng phòng	Lãnh đạo phòng	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Nông nghiệp và Môi trường - Các sở, ban, ngành của tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin, báo cáo nội dung thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan. - Yêu cầu cung cấp các thông tin, báo cáo cần thiết phục vụ nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với....

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax

	Máy in
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....

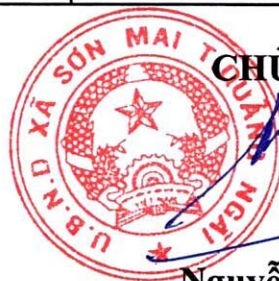
6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đại học trở lên với ngành và chuyên ngành về Nông nghiệp; Bảo vệ thực vật; Biến đổi khí hậu; Công nghệ sau thu hoạch; Công nghệ sinh học; Đất đai; Địa chính; Địa chất; Khoa học cây trồng; Khoa học đất; Khoa học môi trường; Tài nguyên nước; Khoáng sản; Kinh tế nông nghiệp - lâm nghiệp; Quản lý tài nguyên rừng; Trắc địa; Trồng trọt;...hoặc các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn phụ trách.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực

	thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.
--	--

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2



CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tuấn