

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số 27/QĐ-UBND ngày 15 / 2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực môi trường, tài nguyên nước	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-16
	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 môi trường, tài nguyên nước

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 môi trường, tài nguyên nước; 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 môi trường, tài nguyên nước 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 môi trường, tài nguyên	- 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.

		nước.	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 môi trường, tài nguyên nước.	- 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 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 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;; Công nghệ sinh học; Địa chất; Kỹ thuật công trình thủy lợi; Kỹ thuật cấp thoát nước; Tài nguyên nước; Khí tượng thủy văn; 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; 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 nội vụ	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-17
	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:	Phòng Văn hóa - Xã hội, 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 về lĩnh vực tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương liên quan về lĩnh vực nội vụ

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 nội vụ; 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 nội vụ 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	- 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	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

		lĩnh vực nội vụ	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 nội vụ.	- 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.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ

		Có báo cáo kết quả thực hiện quan và nhiệm vụ được giao. theo 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, 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 Nội vụ - Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- 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	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	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 Luật; Quản lý Công; Quản lý nhà nước; Hành chính; Quản lý nguồn nhân lực; Kinh tế; Xã hội học; Chính trị; Chính sách công; Kinh tế lao động; Công nghệ thông tin; trắc địa; quản lý đất đai; Quản trị kinh doanh; Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước, Quản trị văn phòng, Việt Nam học, Lưu trữ học.... 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	
	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 lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; người có công, bình đẳng giới	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-18
	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:	Phòng Văn hóa - Xã hội, 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, tỉnh, xã về lao động, tiền lương, việc làm; bảo hiểm xã hội; người có công; bình đẳng giới

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 lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; người có công, bình đẳng giới; 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 được phân công.	- Hồ sơ, thủ tục thuộc lĩnh vực được giải trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. - Không để tồn đọng hồ sơ quá hạn. - 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 lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; người có công, bình đẳng	- 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.

		giới.		
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 lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; người có công, bình đẳng giới.	- 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 Nội vụ - Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- 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	
	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; Quản lý Công; Quản lý nhà nước; Hành chính; Quản lý nguồn nhân lực; Xã hội học; Công tác xã hội; An toàn vệ sinh lao động; Bảo hộ lao động; Chính sách công; Kinh tế lao động; Quản lý văn hoá; Quản trị kinh doanh;....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>
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 dân tộc, tôn giáo	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-19
	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:	Phòng Văn hóa - Xã hội, 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 về công tác hoạch định và thực thi chính sách về dân tộc, tôn giáo

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

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 dân tộc, tôn giáo 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 dân tộc, tôn giáo.	- 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 kiểm tra, sơ kết, tổng kết đúng thời hạn. - Nội dung báo cáo phản ánh đúng thực trạng, có số liệu,	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng

		báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo.	nhận xét, đánh giá rõ ràng. Có kiến nghị, đề xuất được cấp có thẩm quyền chấp thuận.	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
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 Dân tộc và Tôn giáo; - Sở Nội vụ - Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- 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; Quản lý nhà nước; Hành chính; Chính trị; Triết học; Xã hội học; Công tác xã hội; Chính sách công; Tôn giáo học; Kinh tế lao động; Quản lý văn hoá; Lịch sử....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 12 / 4 / 2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-20
	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:	Phòng Văn hóa - Xã hội, 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 về giáo dục và đào tạo.

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, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về giáo dục và đào tạo.; 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 giáo dục và đào tạo 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 lĩnh vực dân tộc, tôn giáo.	- 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 kiểm tra, sơ kết, tổng kết đúng thời hạn. - Nội dung báo cáo phản ánh đúng thực trạng, có số liệu,	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng

		báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực tôn giáo.	nhận xét, đánh giá rõ ràng. Có kiến nghị, đề xuất được cấp có thẩm quyền chấp thuận.	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
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 Giáo dục và Đào tạo - Sở Nội vụ - Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- 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 các ngành và chuyên ngành về Luật; Hành chính; quản lý nhà nước; khoa học giáo dục; giáo dục học; đào tạo giáo viên; sư phạm;... 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 văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-21
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hóa - Xã hội, 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, tỉnh, xã về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục thể thao; du lịch; quảng cáo

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 hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; 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 văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo 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 văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo.	- 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	- Báo cáo kiểm tra, sơ kết, tổng kết đúng thời hạn. - Nội dung báo cáo phản ánh	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được

		tích, đánh giá và đúng thực trạng, có số liệu, thực hiện đúng báo cáo việc thực nhận xét, đánh giá rõ ràng. thời hạn quy định.	
		hiện các quy định. Có kiến nghị, đề xuất được định.	
		về lĩnh vực văn cấp có thẩm quyền chấp 2. Nội dung báo cáo, đánh giá	
		hóa; gia đình; thể thuận.	
		dục, thể thao; du	
		lich; quảng cáo.	
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
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)
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.

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 Văn hoá và Thể thao; - UBND xã - Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- 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 các ngành và chuyên ngành về: Luật; Hành chính; Báo chí và truyền thông; Du lịch; Khách sạn, nhà hàng; Nghệ thuật trình diễn; Bảo tồn – Bảo tàng; Gia đình học; Quản lý văn hóa; Giáo dục thể chất; Thể dục thể thao; Thông tin - Thư viện; Văn hóa học; Việt Nam học; Anh văn/Tiếng Anh...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 phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số.	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-22
	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:	Phòng Văn hóa - Xã hội, 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, tỉnh, xã về thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số

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 phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số; 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 phân công về vị trí việc làm 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	- 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	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

		lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số.	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 phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số.	- 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.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế

	- Hoàn thành các nhiệm vụ theo kế hoạch đã đề ra. - Có báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của lãnh đạo.	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 Khoa học và công nghệ; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- 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 các ngành và chuyên ngành về Bưu chính; Công nghệ thông tin; Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Hệ thống thông tin; Khoa học máy tính; Kỹ thuật máy tính; Kỹ thuật phần

	mềm; Trí tuệ nhân tạo; Mạng máy tính và Truyền thông dữ liệu; Quản lý Công nghệ thông tin; Quản lý hệ thống thông tin; Truyền hình; Truyền thông...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	Tham mưu xây dựng văn	2

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 nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-23
	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 về lĩnh vực về nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân

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 nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; 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 phân công theo vị trí việc làm 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	- 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	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

		lĩnh vực nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân.	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 nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân.	- 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.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế

	Hoàn thành các nhiệm vụ hoặc công tác theo kế hoạch đã đề ra. của đơn vị, cơ Có báo cáo kết quả thực quan và nhiệm hiện theo yêu cầu của lãnh 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 liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Khoa học và Công nghệ; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- 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 các ngành và chuyên ngành về Khoa học tự nhiên; Khoa học sự sống; Công nghệ kỹ thuật; Đo lường; Kỹ thuật; Máy tính và công nghệ thông tin; vật lý hạt nhân; 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

bản	
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 y tế	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-24
	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:	Phòng Văn hóa - Xã hội, 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 về lĩnh vực y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; bà mẹ, trẻ em; dân số, phòng chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy); bảo trợ xã hội; y dược cổ truyền; dược, mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; thiết bị y tế; bảo hiểm y tế

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 y tế; 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 y tế 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 y tế.	- 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	Tham gia tổ chức	- Báo cáo kiểm tra, sơ kết,	1. Văn bản báo

	tổng kết việc thực hiện các văn bản.	sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực y tế.	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.	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 chùng 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 Y tế; - Trung tâm y tế Minh Long;	- Tham gia các cuộc họp có liên quan

- Các cơ quan, đơn vị 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; Bảo hiểm; khối ngành khoa học sức khỏe (Y khoa, Y học dự phòng, Y học cổ truyền, Điều dưỡng, Hộ sinh, Y tế công cộng, Dược học, Kỹ thuật Y, Quản lý y 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 ~~279~~ **279**/QĐ-UBND ngày ~~15~~ **15** / 4 / 2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân cấp xã	Mã vị trí việc làm: SNM-CMNV-25
	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 thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân cấp xã; 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 kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin 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 thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục	- 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	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

		hành chính, thủ tục lý, thực tiễn rõ ràng. hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân cấp xã.	
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 thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân cấp xã.	- 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 về kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin. - 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
Giám đốc TTPVHCC	Lãnh đạo	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; Quản lý nhà nước; Hành chính; Quản trị kinh doanh; Công nghệ thông tin; Điện tử viễn thông; ....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)	Không yêu cầu.

công tác)	
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 27/QĐ-UBND ngày 15/4/2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-26
	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 tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng; 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.	Thực hiện đầy đủ, đúng quy định các nhiệm vụ về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của công dân	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 tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng.	Các văn bản, chương trình, kế hoạch được xây dựng đúng căn cứ pháp lý, phù hợp tình hình 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 báo cáo việc thực hiện các quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng.	Đánh giá đúng tình hình thực hiện; kịp thời phát hiện tồn tại, hạn chế và đề xuất giải pháp, kiến nghị khắc phục	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 trong thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng	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
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
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	Phòng họp Máy photocopy

	Tủ tài liệu Máy in	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; Quản lý Công; Quản lý nhà nước; Hành chính; Chính sách công; Quản trị kinh doanh;....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	
<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 ~~27~~¹⁵⁷/QĐ-UBND ngày 15/4/2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-27
	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 quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; 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 về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số 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 quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.	- 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 quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.	- 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	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
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 các ngành và chuyên ngành về Bưu chính; Công nghệ thông tin; Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Hệ thống thông tin; Khoa học máy tính; Kỹ thuật máy tính; Kỹ thuật phần mềm; Trí tuệ nhân tạo; Mạng máy tính và Truyền thông dữ liệu; Quản lý Công nghệ thông tin; Quản lý hệ thống thông tin; Truyền hình; Truyền thông...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~~ 7 4 / 2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về kiểm tra liên ngành	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-28
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 kiểm tra liên ngành; 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 về kiểm tra liên ngành 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 kiểm tra liên ngành.	- 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 kiểm tra	- 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	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

		liên ngành.	chấp thuận.	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
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
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; Quản lý Công; Quản lý nhà nước; Hành chính; Quản lý nguồn nhân lực; Xã hội học; Công tác xã hội; Chính sách công; Kinh tế lao động; Quản lý văn hoá; Quản trị kinh doanh; Tài chính; 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: Văn thư viên (Thực hiện kiêm nhiệm)	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-29
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Văn thư 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 về công tác văn thư

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 công tác văn thư; 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 văn thư 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 văn thư.	- 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 kiểm tra, sơ kết, tổng kết đúng thời hạn. - Nội dung báo cáo phản ánh đúng thực trạng, có số liệu,	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng

		báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực văn thư.	nhận xét, đánh giá rõ ràng. Có kiến nghị, đề xuất được cấp có thẩm quyền chấp thuận.	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/Trưởng phòng	Lãnh đạo Văn phòng/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 Văn thư, lưu trữ, Quản trị văn phòng, Hành chính;... hoặc các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm. - Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ.
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~~ 279/QĐ-UBND ngày 15/4/2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên Vị trí việc làm: Lưu trữ viên (Thực hiện kiêm nhiệm)	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-30
Ngạch công chức tương ứng:	Lưu trữ 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 công tác lưu trữ; 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 lưu trữ 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 lưu trữ.	- 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 lưu	- 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	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo

		trữ.	thuận.	cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyet.
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 hợp.	Tham dự các cuộc hội họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	- Tham dự đầy đủ các cuộc hội 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 hội (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/Trưởng phòng	Lãnh đạo Văn phòng/ 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 Văn thư, lưu trữ, Quản trị văn phòng, Hành chính;... hoặc các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm. - Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ.
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: Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) - Bố trí tại các phòng chuyên môn cấp xã được xác định là đơn vị kế toán, đơn vị dự toán ngân sách theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-31 Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Kế toán viên hoặc tương đương
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 điều hành công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với cơ quan, tổ chức	Triển khai đến các thành viên trong bộ máy kế toán của cơ quan, đơn vị để thực hiện các công việc kế toán; trực tiếp thực hiện các công việc soát xét, phê duyệt theo quy trình của cơ quan, đơn vị.	- Tổ chức, điều hành công tác kế toán của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy trình, đúng chế độ kế toán, đảm bảo tính chính xác, kịp thời và minh bạch. - Hệ thống sổ sách kế toán được tổ chức đầy đủ, đúng quy định. - Các nghiệp vụ kế toán được	Cơ quan, đơn vị thực hiện công tác kế toán kịp thời, đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật về kế toán

			kiểm soát, phê duyệt đúng thẩm quyền. - Công tác kế toán vận hành thông suốt, không sai sót nghiêm trọng.	
2	Lập và công khai Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật	Triển khai việc lập các Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán theo quy định của chế độ kế toán; ký các báo cáo liên quan; công khai thông tin Báo cáo theo quy định.	- Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được lập và nộp đúng hạn. - Báo cáo phản ánh trung thực, chính xác tình hình tài chính. - Thông tin báo cáo được công khai đầy đủ theo quy định.	Cơ quan, đơn vị phát hành Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán; công khai thông tin báo cáo theo đúng quy định
3	Tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán thuộc phạm vi phụ trách	Hướng dẫn và triển khai các hoạt động tự kiểm tra công tác kế toán tại cơ quan, đơn vị; hoạt động kiểm tra công tác kế toán đối với đơn vị cấp dưới	- Nâng cao tính tuân thủ pháp luật về kế toán, tài chính; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh sai sót trong công tác kế toán. - Hoạt động tự kiểm tra và kiểm tra định kỳ được thực hiện theo kế hoạch. - Có biên bản, báo cáo kiểm tra đầy đủ. - Các sai sót (nếu có) được phát hiện và khắc phục kịp thời.	Hoạt động tự kiểm tra, kiểm tra được thực hiện thường xuyên theo đúng yêu cầu quản lý
4	Phổ biến, quán triệt và hướng dẫn các quy định của pháp luật về kế toán để tổ chức thực hiện trong cơ quan, đơn vị	Hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản đến đơn vị nghiên cứu chính sách, chế độ kế toán; cử thành viên trong đơn vị kế toán tham dự các lớp, các khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán	- Văn bản hướng dẫn, phổ biến chế độ kế toán được ban hành hoặc triển khai. - Cán bộ kế toán được tập huấn, cập nhật kiến thức mới. - Đơn vị áp dụng đúng các quy định kế toán mới ban hành.	Đơn vị nắm được quy định về chính sách, chế độ kế toán; cập nhật kịp thời các nội dung mới theo quy định
5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	- Công việc phối hợp thực hiện nhịp nhàng, không ách tắc. - Nhiệm vụ phối hợp hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. - Mỗi quan hệ công tác được duy trì hiệu quả.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

6	Thực hiện nhiệm vụ chung, họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ các cuộc họp theo yêu cầu. Chuẩn bị tài liệu, báo cáo, ý kiến phát biểu đúng nội dung. Thực hiện kết luận họp liên quan đến công tác kế toán.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
7	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 - Nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ theo kế hoạch. - Có báo cáo kết quả thực hiện khi được yêu cầu	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/Trưởng phòng	Lãnh đạo Văn phòng/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
	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	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với sở, ban, ngành ở cấp tỉnh theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
1.4	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
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc

5. Điều kiện làm việc

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

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; 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.
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. - Có bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định của pháp luật về kế toán. - Bồi dưỡng lý luận chính trị theo quy định (nếu có).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật về kế toán. - Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ, công việc được phân công.
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 nhưng biết lắng nghe. 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 những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác. Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế toán nhà nước và định hướng phát triển; hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về nghiệp vụ kế toán. 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. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng công nghệ thông tin	
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~~ 279/QĐ-UBND ngày 15/4/2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-32
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Kế toán 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 kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- 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, kế toán 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 kế toán.	- 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	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết,	- Báo cáo kiểm tra, sơ kết, tổng kết đúng thời hạn.	1. Văn bản báo cáo kết quả

	hiện các văn bản.	kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực kế toán.	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.	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- 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/Trưởng phòng	Lãnh đạo Văn phòng/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 Tài chính - Ngân hàng; Kế toán; Kiểm toán; Tài chính công; 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.
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 5/4/2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên Vị trí việc làm: Cán sự thủ quỹ (Thực hiện kiêm nhiệm)	Mã vị trí việc làm: SM-CMNV-33
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Cán sự
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

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

2- 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 thủ quỹ 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 thủ quỹ.	- 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 thủ quỹ.	- 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/Trưởng phòng	Lãnh đạo Văn phòng/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:

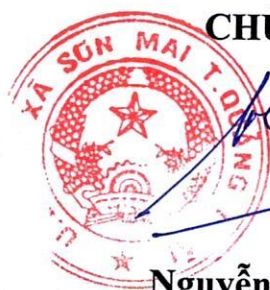
Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ cao đẳng ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không 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