

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Kèm theo Quyết định số 302 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Giám đốc	Mã vị trí việc làm: TTKHCNTT-SKHCN-LĐQL01-GĐ
	Ngày bắt đầu thực hiện: Theo lộ trình sau khi được UBND tỉnh phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và trước pháp luật về hoạt động của Trung tâm; trực tiếp chỉ đạo, điều hành, triển khai, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm; chỉ đạo xây dựng tổ chức thực hiện các quy chế, nội quy làm việc, quy định phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc, các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm; chủ tài khoản, ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trung tâm và các hợp đồng dịch vụ; chỉ đạo công tác tài chính, tổ chức cán bộ, tài sản công; công tác thi đua, khen thưởng và xử lý vi phạm đối với cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm theo quy định pháp luật.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	- Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm; - Ban hành quy chế làm việc của Trung tâm; - Ban hành chương trình, kế hoạch hoạt động; quản lý nội bộ Trung tâm và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; - Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung; - Phân công trách nhiệm cho cấp Phó; Giao nhiệm vụ cho các phòng thuộc Trung tâm, viên chức; - Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong đơn vị;	- Bảo đảm các hoạt động của Trung tâm được ổn định và phát triển; - Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được hoàn thành. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Thực hiện uỷ quyền xử lý công việc khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của Trung tâm	- Chỉ đạo thực hiện các hoạt động khoa học, công nghệ, truyền thông; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các hoạt động khác liên quan đến phạm vi hoạt động của Trung tâm.	- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ đơn vị được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; - Các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của Trung tâm đạt kết quả tốt.
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của Trung tâm	- Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: + Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và chính sách đối với viên chức và người lao động; + Công tác tài chính của đơn vị; + Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức và người lao động Trung tâm; - Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác tổ chức cán bộ, tài chính của Trung tâm; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng. - Công tác thi đua, khen thưởng và xử lý vi phạm đối với cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm theo quy định pháp luật.	- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; - Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; - Bảo đảm thực hiện tốt công tác đào tạo, đánh giá viên chức và người lao động theo đúng quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, tổ chức và cá nhân.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo sự phân công	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
UBND tỉnh Kon Tum	- Phó giám đốc Trung tâm.	Sở Khoa học và Công nghệ

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum	- Viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.	tỉnh Kon Tum; các đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Khoa học và Công nghệ và các Cục, tổng cục thuộc Bộ	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ
Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum	Quản lý, chỉ đạo điều hành và hướng dẫn
Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum	Quản lý, chỉ đạo điều hành và hướng dẫn
Các cơ quan chuyên môn trong tỉnh	Phối hợp trong triển khai công việc
Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh	Phối hợp trong triển khai công việc

4. Phạm vi, quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo điều hành các hoạt động của Trung tâm
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các phòng ban thuộc Trung tâm.
4.3	Quản lý viên chức, người lao động thuộc Trung tâm
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được uỷ quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

5. Yêu cầu về trình độ năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động khoa học, công nghệ, truyền thông; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của cấp có thẩm quyền.
Phẩm chất cá nhân	- Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; - Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị; - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp; có khả năng định hướng chiến lược sự phát triển của đơn vị sự nghiệp công lập; - Có kinh nghiệm quản lý hoặc kinh nghiệm thực tiễn trong lĩnh vực hoạt động chính của đơn vị; - Có năng lực tổ chức triển khai việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, các hoạt động phục vụ quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được giao; - Có năng lực quản trị nội bộ; quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; có khả năng tạo dựng văn hóa, dẫn dắt tập thể thực hiện văn hóa của cơ quan, đơn vị; - Có đạo đức, trách nhiệm, bản lĩnh nghề nghiệp vững vàng.
Các yêu cầu khác	Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	5
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin	3
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn	3-4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn	4
	Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	4
	Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn	4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	4

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Phó Giám đốc	Mã vị trí việc làm: TTKHCNTT-SKHCN-LĐQL02-PGD
	Ngày bắt đầu thực hiện: Theo lộ trình sau khi được UBND tỉnh phê duyệt
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Giám đốc Trung tâm một số công tác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công;

- Trong trường hợp Giám đốc đi vắng, Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Trung tâm và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Giám đốc;

- Tham mưu Giám đốc Trung tâm trong việc xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.

2. Các công việc tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển Trung tâm, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, năm phù hợp với từng giai đoạn phát triển Trung tâm; - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Phòng và một số hoạt động chuyên môn theo phân công/ủy quyền của Giám đốc đơn vị; - Kiểm tra, giám sát hoạt động trong phạm vi quản lý và theo phân công của Trung tâm đơn vị; - Tham gia, chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/định kỳ của đơn vị công lập; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi Trung tâm ủy quyền.	- Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của Trung tâm và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao; - Tổ chức nghiên cứu, phát triển các hoạt động sự nghiệp của ngành Khoa học và Công nghệ trong phạm vi hoạt động của đơn vị;	- Bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả; - Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng, sản

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công; - Thừa ủy quyền Giám đốc Trung tâm ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị; - Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.	phẩm dịch vụ đạt chất lượng.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, tổ chức và cá nhân.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo sự phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Trung tâm	- Lãnh đạo các phòng thuộc Trung tâm; - Viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.	Sở Khoa học và Công nghệ và các đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn trong tỉnh	Phối hợp trong triển khai công việc
Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh	Phối hợp trong triển khai công việc

4. Phạm vi, quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công.

4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Giám đốc Trung tâm.

5. Yêu cầu về trình độ năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Chất lượng cá nhân	- Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; - Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị; - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp; có khả năng định hướng chiến lược sự phát triển của đơn vị sự nghiệp công lập; - Có kinh nghiệm quản lý hoặc kinh nghiệm thực tiễn trong lĩnh vực hoạt động chính của đơn vị; - Có năng lực tổ chức triển khai việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, các hoạt động phục vụ quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được giao; - Có năng lực quản trị nội bộ; quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; có khả năng tạo dựng văn hóa, dẫn dắt tập thể thực hiện văn hóa của cơ quan, đơn vị; - Có đạo đức, trách nhiệm, bản lĩnh nghề nghiệp vững vàng.
Các yêu cầu khác	Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	5
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin	3
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3-4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn	4
	Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	4
	Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn	4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	4

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: TTKHCNTT-SKHCN-LĐQL03-TP
	Ngày bắt đầu thực hiện: Theo lộ trình sau khi được UBND tỉnh phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

1. Mục tiêu, vị trí việc làm: Trưởng phòng thuộc Trung tâm là người đứng đầu một phòng, trực tiếp quản lý viên chức, người lao động thuộc phòng, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng; thực hiện các nhiệm vụ tham mưu về hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao phụ trách; tổng hợp, báo cáo bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của đơn vị theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao, theo chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng; - Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao.	- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo	- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật; - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ,

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	chuyên viên.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, tổ chức và cá nhân.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo sự phân công.	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Trung tâm Phó giám đốc Trung tâm	Phó Trưởng phòng Viên chức của phòng	Sở Khoa học và Công nghệ; các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ được phân công	Phối hợp trong triển khai công việc

4. Phạm vi, quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Phó trưởng phòng.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Lãnh đạo Trung tâm.

5. Yêu cầu về trình độ năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của phòng; - Có kinh nghiệm trong hoạt động chuyên môn; - Có năng lực tổ chức triển khai nhiệm vụ của phòng; - Có năng lực quản trị nội bộ; quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; - Có đạo đức, trách nhiệm, bản lĩnh nghề nghiệp vững vàng; - Có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể của trường phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	5
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	3
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn	3
	Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: TTKHCNTT-SKHCN-LĐQL04-PTP
	Ngày bắt đầu thực hiện: Theo lộ trình sau khi được UBND tỉnh phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Phó trưởng phòng thuộc Trung tâm là cấp phó của Trưởng phòng, giúp trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	- Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của phòng; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm được giao hoặc ủy quyền.	- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách).	- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật. - Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, tổ chức và cá nhân.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo sự phân công	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Trung tâm	Viên chức của phòng	Các phòng trong Trung tâm, Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Phó giám đốc Trung tâm		
Trưởng phòng		

3.2. Bên ngoài

Cơ quan tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn trong tỉnh	Phối hợp trong triển khai công việc
Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh	Phối hợp trong triển khai công việc

4. Phạm vi, quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức và người lao động trong phòng theo mảng công việc phụ trách
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Lãnh đạo Trung tâm và lãnh đạo phòng.

5. Yêu cầu về trình độ năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm; đáp ứng quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan tối thiểu 02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội; vụ lợi và kiên quyết đấu tranh quan liêu, tham nhũng, lãng phí. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học, có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	5
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	3
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề	3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
chuyên môn	án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	
	-Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn	3
	Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	2-3
