

BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /2023/TT-BYT Hà Nội, ngày tháng năm 2023

THÔNG TƯ

Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành y tế

Căn cứ Nghị định số 95/2022/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Bộ Y tế;

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

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

Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành y tế.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

1. Các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Y tế và các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực y tế.

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

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

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

1. Nguyên tắc xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành y tế thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01

nghe 

tháng 6 năm 2022 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 62/2020/NĐ-CP).

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

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

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

1. Danh mục vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành y tế được quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành y tế được quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư.

3. Khung cấp độ xác định yêu cầu năng lực đối với vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành y tế được quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

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

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

Điều 6. Điều khoản chuyển tiếp


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

Điều 7. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

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

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

ng


3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Y tế để hướng dẫn hoặc xem xét, giải quyết!/. 

Nơi nhận:

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

BỘ TRƯỞNG 



Đào Hồng Lan

Phụ lục I
Danh mục vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Y tế

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Cấp hành chính		
			Trung ương	Tỉnh	Huyện
I	Lĩnh vực Y tế dự phòng				
1	Chuyên viên cao cấp về Kiểm soát bệnh tật	Chuyên viên cao cấp	×		
2	Chuyên viên chính về Kiểm soát bệnh tật	Chuyên viên chính	×	×	
3	Chuyên viên về Kiểm soát bệnh tật	Chuyên viên	×	×	×
II	Lĩnh vực Thiết bị y tế, Công trình y tế				
1	Chuyên viên cao cấp về thiết bị y tế, công trình y tế	Chuyên viên cao cấp	×		
2	Chuyên viên chính về thiết bị y tế, công trình y tế	Chuyên viên chính	×	×	
3	Chuyên viên về thiết bị y tế, công trình y tế	Chuyên viên	×	×	×
III	Lĩnh vực Dược				
1	Chuyên viên cao cấp về Dược	Chuyên viên cao cấp	×		
2	Chuyên viên chính về Dược	Chuyên viên chính	×	×	
3	Chuyên viên về Dược	Chuyên viên	×	×	×
IV	Lĩnh vực An toàn thực phẩm				
1	Chuyên viên cao cấp về An toàn thực phẩm	Chuyên viên cao cấp	×		
2	Chuyên viên chính về An toàn thực phẩm	Chuyên viên chính	×	×	
3	Chuyên viên về An toàn thực phẩm	Chuyên viên	×	×	×
V	Lĩnh vực Dân số				
1	Chuyên viên cao cấp về Dân số	Chuyên viên cao cấp	×		
2	Chuyên viên chính về Dân số	Chuyên viên chính	×	×	
3	Chuyên viên về Dân số	Chuyên viên	×	×	×
VI	Lĩnh vực Khám, chữa bệnh				
1	Chuyên viên cao cấp về quản lý khám, chữa bệnh	Chuyên viên cao cấp	×		

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Cấp hành chính		
			Trung ương	Tỉnh	Huyện
2	Chuyên viên chính về quản lý khám, chữa bệnh	Chuyên viên chính	×	×	
3	Chuyên viên về quản lý khám, chữa bệnh	Chuyên viên	×	×	×
VII	Lĩnh vực Bảo hiểm y tế				
1	Chuyên viên cao cấp về Bảo hiểm y tế	Chuyên viên cao cấp	×		
2	Chuyên viên chính về Bảo hiểm y tế	Chuyên viên chính	×	×	
3	Chuyên viên về Bảo hiểm y tế	Chuyên viên	×	×	×
VIII	Lĩnh vực sức khỏe Bà mẹ-Trẻ em				
1	Chuyên viên cao cấp về Chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	Chuyên viên cao cấp	×		
2	Chuyên viên chính về Chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	Chuyên viên chính	×	×	
3	Chuyên viên về Chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	Chuyên viên	×	×	×

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH Y TẾ

(Kèm theo Thông tư số /2023/TT-BYT ngày tháng năm 2023 của Bộ Y tế)

TÊN CƠ QUAN.....
TÊN TỔ CHỨC

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm:		Mã vị trí việc làm:
Chuyên viên cao cấp về Kiểm soát bệnh tật		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác quản lý nhà nước về Y tế dự phòng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án...	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, các đề án, chương trình, dự án, kế hoạch về lĩnh vực y tế dự phòng và tổ chức chỉ đạo thực hiện các phương án đề áp dụng vào phạm vi công tác y tế dự phòng được phân công trên phạm vi toàn quốc. - Chủ trì dự thảo, biên soạn các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực y tế dự phòng; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm của lĩnh vực y tế dự phòng 	Các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, phương án, tài liệu hướng dẫn, quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực y tế dự phòng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thể chế quản lý về công tác y tế dự phòng và đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả. Trường hợp đặc biệt, trực tiếp thực thi công vụ, nhiệm vụ cụ thể khác khi được cấp trên giao. - Chủ trì biên soạn các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ, đồng thời tổ chức bồi dưỡng, phổ biến kinh nghiệm cho công chức, 	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới có khả năng thực hiện công việc qua văn bản gửi các đơn vị hoặc qua các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, các đợt kiểm tra, giám sát,...

	viên chức về công tác y tế dự phòng tại cấp dưới.	
2.3. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện văn bản	- Đầu mối theo dõi, kiểm tra, sơ kết và báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác y tế dự phòng; chủ trì đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh nhằm tăng cường hiệu lực quản lý thuộc phạm vi thẩm quyền	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4. Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	- Phối hợp hoặc chủ trì thẩm định các đề án, công trình Khoa học công nghệ cấp Bộ, cấp cơ sở thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Việc thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng.
2.5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	- Đánh giá, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu và thực hiện báo cáo theo quy định. - Triển khai các hoạt động thông tin, giáo dục, truyền thông, đào tạo tập huấn, nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao. - Tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác y tế dự phòng	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.6. Phối hợp công tác	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai công tác y tế dự phòng.	Thực hiện theo quy chế, phối hợp công tác.
2.7. Thực hiện chế độ hội họp	Chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao.
2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công		

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 công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị liên quan có chức năng về chăm sóc, bảo vệ, nâng cao sức khỏe nhân dân

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. - Các tổ chức quốc tế trong và ngoài nước 	- Phối hợp triển khai công tác chuyên môn về lĩnh vực Y tế dự phòng.

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 tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được chủ trì, tham gia và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành y, y học dự phòng, y tế công cộng và chuyên ngành khác có liên quan • Cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hành chính nhà nước: Chương trình chuyên viên cao cấp • Ngoại ngữ: Theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp • Tin học: Kỹ năng sử dụng tin học văn phòng • Kiến thức khác: Theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị
Kinh nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian làm chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên (tối thiểu có 12 tháng làm chuyên viên chính về y tế dự phòng).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và lô-gích.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm

	<p>định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực Y tế dự phòng. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực Y tế dự phòng, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực Y tế dự phòng. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về lĩnh vực Y tế dự phòng; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

6. Các năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống y tế dự phòng nói riêng	4-5
	• Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác y tế dự phòng	4-5
	• Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến công tác y tế dự phòng.	4-5
	• Có khả năng tham mưu đối với công tác y tế dự phòng.	4

<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	4
	• Quản lý sự thay đổi	4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

syt_hatinh_vt_So Y te Ha Tinh_07/11/2023

TÊN CƠ QUAN.....
TÊN TỔ CHỨC

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm:
Chuyên viên chính về Kiểm soát bệnh tật	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý nhà nước về Y tế dự phòng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án...	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia dự thảo các chương trình, kế hoạch, dự án, đề án, quy định về lĩnh vực y tế dự phòng và thực hiện các phương án để áp dụng vào phạm vi công tác y tế dự phòng được phân công. - Tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực y tế dự phòng; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm của lĩnh vực y tế dự phòng. 	Hoàn thành các nội dung tham gia (phần được phân công xây dựng) được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, quy chế, quy định về các hoạt động thuộc lĩnh vực y tế dự phòng. - Hướng dẫn triển khai chương trình, đề án, nghị quyết, quyết định, kết luận của Lãnh đạo về công tác y tế dự phòng; - Chủ trì hoặc tham gia tập huấn nghiệp vụ cho cấp dưới. 	<p>Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</p> <p>Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.</p>
2.3. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện văn bản	Theo dõi, kiểm tra, giám sát và báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp

	chuyên môn, nghiệp vụ về công tác y tế dự phòng; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4. Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia thẩm định các đề án, công trình Khoa học công nghệ cấp Bộ, cấp cơ sở thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu và thực hiện báo cáo theo quy định. - Thông tin, giáo dục, truyền thông, đào tạo tập huấn, nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao. - Tham gia tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác y tế dự phòng 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch đối với các nhiệm vụ được phân công về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.6. Phối hợp công tác	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Thực hiện theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.7. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao.
2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công		

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 công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị liên quan có chức năng về chăm sóc, bảo vệ, nâng cao sức khỏe nhân dân

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
--	-------------------------

- Các cơ quan, đơn vị có liên quan. - Các các tổ chức quốc tế trong và ngoài nước	- Phối hợp triển khai công tác chuyên môn về lĩnh vực Y tế dự phòng.
--	--

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 tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được chủ trì, tham gia và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành y, y học dự phòng, y tế công cộng và chuyên ngành khác có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hành chính nhà nước: chương trình chuyên viên chính • Ngoại ngữ: phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm • Tin học: phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm • Kiến thức khác: Theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị
Kinh nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương 09 năm trở lên (Có tối thiểu 12 tháng làm chuyên viên về y tế dự phòng).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, thực hiện, triển khai các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với lĩnh vực Y tế dự phòng. - 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

	<p>năng, nhiệm vụ Y tế dự phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực Y tế dự phòng, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc. - 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 Y tế dự phòng. <p>Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao, có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực</p>
--	---

6. Các năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm
	• Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống y tế dự phòng nói riêng	3-4
	• Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác y tế dự phòng	3-4
	• Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến công tác y tế dự phòng thuộc lĩnh vực phụ trách	3-4
	• Có khả năng tham mưu đối với công tác y tế dự phòng thuộc lĩnh vực phụ trách	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

TÊN CƠ QUAN.....

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm:
Chuyên viên về Kiểm soát bệnh tật	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Thực hiện nhiệm vụ tham mưu, đề xuất giải pháp thực hiện các hoạt động về công tác y tế dự phòng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án...	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản pháp quy, văn bản hành chính thông thường về công tác y tế dự phòng để trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về y tế dự phòng và các quy định cụ thể của cơ quan. 	Các văn bản được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản	Tham gia hướng dẫn các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các hướng dẫn chuyên môn, các kế hoạch, đề án về công tác y tế dự phòng thuộc lĩnh vực được giao	Nội dung về nghiệp vụ được thực hiện đúng, đầy đủ
2.3. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát và báo cáo kết quả thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các hướng dẫn chuyên môn, các kế hoạch, đề án của các đơn vị về công tác y tế dự phòng trong lĩnh vực được phân công; đề xuất biện pháp giải quyết, điều chỉnh.	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu và thực hiện báo cáo theo quy định. - Thực hiện các hoạt động thông tin, giáo dục, truyền thông, đào tạo tập huấn, nghiên cứu khoa 	Đảm bảo thu thập thông tin, số liệu, thống kê báo cáo theo đúng quy định, đáp ứng nhiệm vụ đề ra.

	học; trực tiếp thực thi thừa hành công vụ, nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.	Hoàn thành các hoạt động theo kế hoạch được giao
2.5. Phối hợp công tác	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Thực hiện theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Báo cáo thu hoạch, tóm tắt nội dung cuộc họp
2.7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công		

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 công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị liên quan có chức năng về chăm sóc, bảo vệ, nâng cao sức khỏe nhân dân

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực Y tế. - Các đơn vị, tổ chức quốc tế trong và ngoài nước	Phối hợp triển khai công tác chuyên môn về công tác Y tế dự phòng.

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 tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành y, y học dự phòng, y tế công cộng và chuyên ngành khác có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hành chính nhà nước: chương trình chuyên viên • Ngoại ngữ: Theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên • Tin học: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định • Kiến thức khác: yêu cầu của cơ quan, đơn vị
Kinh nghiệm	Đạt kết quả tập sự ở ngạch chuyên viên theo quy định
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, 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: Không
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công. • Có khả năng thực hiện các nghiên cứu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực Y tế dự phòng và định hướng phát triển.

6.2- Các năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực	• Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ	2-3

<i>chuyên môn</i>	thông y tế dự phòng nói riêng	
	<ul style="list-style-type: none"> • Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác y tế dự phòng 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến công tác y tế dự phòng thuộc lĩnh vực phụ trách 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tham mưu đối với công tác y tế dự phòng thuộc lĩnh vực phụ trách 	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tư duy chiến lược 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý sự thay đổi 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển nhân viên 	1-2

TÊN CƠ QUAN.....
TÊN TỔ CHỨC

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về thiết bị y tế, công trình y tế		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:		

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quản lý thiết bị y tế, công trình y tế.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	<p>vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế.</p> <p>- Chủ trì xây dựng các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế.</p>	<p>phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>- Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.</p>
2.3. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>Chủ trì xây dựng báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Y tế về thiết bị y tế, công trình y tế; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.</p>	<p>Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p>
2.4. Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	<p>Tham gia thẩm định các đề án, dự án, chương trình mục tiêu, công trình cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế. theo phân công.</p>	<p>Có báo cáo thẩm định kết quả đề án chính xác kịp thời, đánh giá tính khả thi và hiệu quả đề án.</p>
2.5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.6. Phối hợp thực hiện	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7. Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p>
2.8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng của cá nhân		<p>Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao</p>
2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cấp trên.		

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 công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, cơ quan ngang Bộ. - UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở Y tế, - Các cơ sở y tế - Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo. - Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về thiết bị y tế, công trình y tế. - Quản lý nhà nước về thiết bị y tế, công trình y tế. - Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực thiết bị y tế, công trình y tế.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính: Chương trình chuyên viên cao cấp; - Ngoại ngữ: Theo tiêu chuẩn của ngạch chuyên viên cao cấp - Tin học: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> - Tối thiểu 06 năm là chuyên viên chính hoặc tương đương (tối thiểu 12 tháng làm chuyên viên chính về thiết bị y tế, công trình y tế).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Sẵn sàng làm ngoài giờ nếu công việc yêu cầu (trường hợp việc phát sinh đột xuất, việc gấp...).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực quản lý thiết bị y tế, công trình y tế. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực quản lý thiết bị y tế, công trình y tế, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực quản lý trang thiết bị, công trình y tế. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực thiết bị y tế, công trình y tế; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

6. Các năng lực:

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

	- Kỹ thuật soạn thảo văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	4-5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	4-5
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	4-5
	- Khả năng thẩm định	4-5
	- Khả năng phối hợp thực hiện	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển công chức	3-4

TÊN CƠ QUAN.....
TÊN TỔ CHỨC

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về thiết bị y tế, công trình y tế		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:		

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế. - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế. 	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế. - Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	<p>nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thiết bị y tế, công trình y tế.</p>	<p>khác hiệu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>- Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.</p>
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế.</p>	<p>- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>- Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4. Thẩm định đề án có liên quan	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế.</p>	<p>Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.6. Phối hợp thực hiện	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch</p>
2.7. Thực hiện chế độ hội họp	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.</p>	<p>Báo cáo thu hoạch tóm tắt nội dung hội nghị, cuộc họp</p>
2.8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng của cá nhân		<p>Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao</p>

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cấp trên.		

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 công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ, cơ quan ngang Bộ. - UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở Y tế. - Các cơ sở y tế - Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan. 	<p>Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.</p> <p>Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về thiết bị, công trình y tế.</p> <p>Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.</p>

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	hợp với lĩnh vực thiết bị y tế, công trình y tế.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà nước Chương trình chuyên viên chính - Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính - Tin học: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản - Kiến thức khác: Quy định của Pháp luật về đầu tư công, Lĩnh vực kiến trúc/ xây dựng công trình y tế
Kinh nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> - Là chuyên viên hoặc tương đương từ 09 năm trở lên (trong đó có tối thiểu 12 tháng là chuyên viên về thiết bị y tế, công trình y tế).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Sẵn sàng làm ngoài giờ nếu công việc yêu cầu (trường hợp việc phát sinh đột xuất, việc gấp...).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, thực hiện, triển khai các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với lĩnh vực thiết bị y tế, công trình y tế. - 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 thiết bị y tế, công trình y tế. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực thiết bị y tế, công trình y tế, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc. - 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 thiết bị y tế, công trình y tế. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao, có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

6. Các năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
chung	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	3-4
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	3-4
	- Khả năng thẩm định	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển công chức	2-3

TÊN CƠ QUAN.....
TÊN TỔ CHỨC

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về thiết bị y tế, công trình y tế.		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:		

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức hành chính quản lý về thiết bị y tế, công trình y tế..

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản quy định, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	<p>Dự thảo các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế.</p> <p>Dự thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế theo nhiệm vụ được phân công.</p>	Văn bản thuộc lĩnh vực quản lý được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hướng dẫn về thiết bị y tế, công trình y tế: - Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch. - Nghiệp vụ quản lý thiết bị y tế, công trình y tế cho công chức, viên chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân. 	<p>Hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</p> <p>Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc hướng dẫn, giảng dạy.</p>
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, 	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý.

	Chính phủ và Bộ Y tế về quản lý trang thiết bị, công trình y tế và; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	
2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức khác triển khai hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế theo phân công. - Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên. - Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý thiết bị y tế, công trình y tế theo phân công. 	<p>Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p> <p>Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.</p>
2.5. Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Báo cáo thu hoạch tóm tắt nội dung cuộc họp.
2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công		

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 công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ. - UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các Sở Y tế. - Các cơ sở y tế. - Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực thiết bị y tế, công trình y tế.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên; - Ngoại ngữ Theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên - Tin học: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản - Kiến thức khác: + Quy định của Pháp luật về đầu tư công, quản lý trang thiết bị y tế + Lĩnh vực kiến trúc/ xây dựng công trình y tế
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Sẵn sàng làm ngoài giờ nếu công việc yêu cầu (trường hợp việc phát sinh đột xuất, việc gấp...).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực thiết bị y tế, công trình y tế. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý thiết bị y tế, công trình y tế. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý thiết bị y tế, công trình y tế. - Nắm được xu hướng phát triển của lĩnh vực quản lý thiết bị y tế, công trình y tế.

6. Các năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Kỹ thuật soạn thảo văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
- Sử dụng ngoại ngữ		
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	2-3
	- Khả năng thẩm định	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển công chức	1-2

TÊN CƠ QUAN.....
TÊN TỔ CHỨC

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về dược (bao gồm cả dược cổ truyền)		Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:		

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Y tế về quản lý dược, dược cổ truyền, và mỹ phẩm.	Các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Y tế về quản lý dược, dược cổ truyền, và mỹ phẩm.	Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được xây dựng theo đúng nội dung quy định; được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Y tế về quản lý dược, dược cổ truyền, và mỹ phẩm;	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.

	đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	
2.4. Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định các đề án, dự án, chương trình mục tiêu, công trình cấp tỉnh, cấp bộ, cấp nhà nước về quản lý được, được cổ truyền, và mỹ phẩm theo phân công.	Có báo cáo thẩm định kết quả đề án chính xác kịp thời, đánh giá tính khả thi và hiệu quả đề án.
2.5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6. Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7. Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	- Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng của cá nhân		Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cấp trên.		

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 công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ quan Đảng, chính quyền Trung ương hoặc địa phương; - Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.	Phối hợp công tác

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.

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

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Dược và chuyên ngành có liên quan. - Cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính: Chương trình chuyên viên cao cấp; - Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của vị trí việc làm - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản;
Kinh nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian làm chuyên viên chính hoặc tương đương từ 06 năm trở lên (tối thiểu có 12 tháng làm chuyên viên chính về Dược).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Sẵn sàng làm ngoài giờ nếu công việc yêu cầu (trường hợp việc phát sinh đột xuất, việc gấp...).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực quản lý dược, mỹ phẩm. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực quản lý dược, mỹ phẩm, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	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 quản lý dược, mỹ phẩm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực dược, mỹ phẩm; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

6. Các năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Kỹ thuật soạn thảo văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	4-5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	4-5
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	4-5
	- Khả năng thẩm định	4-5
	- Khả năng phối hợp thực hiện	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển công chức	3-4

TÊN CƠ QUAN.....
TÊN TỔ CHỨC

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về dược (Bao gồm cả dược cổ truyền)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:		

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quản lý dược, dược cổ truyền, và mỹ phẩm; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ dược phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm. - Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn về quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng. - Các dự thảo được phê duyệt, trình cấp có thẩm quyền ban hành.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hướng dẫn triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm cho công chức, viên chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc hướng dẫn, giảng dạy.
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn	Kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược,	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế

bản	cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý được, được cổ truyền, và mỹ phẩm; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4. Thẩm định đề án có liên quan	Tham gia thẩm định các đề tài, đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý được, được cổ truyền và mỹ phẩm.	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6. Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
2.7. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Báo cáo thu hoạch tóm tắt nội dung hội nghị, cuộc họp
2.8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng của cá nhân		Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cấp trên.		

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 công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
• Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	• Không	• Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các Ban, Bộ, ngành; - UBND tỉnh và các Sở có liên quan. - Các Hiệp hội, Hội, doanh 	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

nghiệp, tổ chức có liên quan.	- Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác quản lý dược, dược cổ truyền, và mỹ phẩm.
-------------------------------	--

4- Phạm vi quyền hạn

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

4. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Dược và chuyên ngành có liên quan.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước Chương trình chuyên viên chính - Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản;
Kinh nghiệm	- Là chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian là chuyên viên quản lý dược tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).
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 và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Sẵn sàng làm ngoài giờ nếu công việc yêu cầu (trường hợp việc phát sinh đột xuất, việc gấp...).
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, thực hiện, triển khai các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với lĩnh vực Dược. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ Dược.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực Dược, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc. - 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 Dược. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao, có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

6. Các năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	3-4
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	3-4
	- Khả năng thẩm định	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển công chức	2-3

TÊN CƠ QUAN.....
TÊN TỔ CHỨC

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về dược (bao gồm cả dược cổ truyền)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:		

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức hành chính quản lý về Dược.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản quy định, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành về quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm. - Dự thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch về quản lý dược, dược cổ truyền, mỹ phẩm theo nhiệm vụ được phân công. 	Văn bản thuộc lĩnh vực quản lý dược hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>Tham gia hướng dẫn về quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, - Nghiệp vụ quản lý dược, dược cổ truyền dược cổ truyền và mỹ phẩm cho công chức, viên chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân. 	<p>Hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</p> <p>Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc hướng dẫn, giảng dạy.</p>
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Y tế về quản lý dược, 	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý.

	được cổ truyền và mỹ phẩm; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	
2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức khác triển khai hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm theo phân công. - Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên. - Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm theo phân công. 	<p>Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p> <p>Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.</p>
2.5. Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Báo cáo thu hoạch tóm tắt nội dung cuộc họp.
2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công		

3- Các môi quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các cơ quan Đảng, Chính quyền; - Các cơ sở Y tế địa phương. - Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Dược và chuyên ngành có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên; - Ngoại ngữ Theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản;
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 và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Sẵn sàng làm ngoài giờ nếu công việc yêu cầu (trường hợp việc phát sinh đột xuất, việc gấp...).
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Dược và chuyên ngành có liên quan
	- Nắm được xu hướng phát triển của lĩnh vực quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm.

6. Các năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Kỹ thuật soạn thảo văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	2-3
	- Khả năng thẩm định	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển công chức	1-2

TÊN CƠ QUAN.....
TÊN TỔ CHỨC

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về an toàn thực phẩm	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác quản lý an toàn thực phẩm; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ công tác quản lý về an toàn thực phẩm.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì nghiên cứu, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Y tế về quản lý an toàn thực phẩm. - Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các văn bản, tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về an toàn thực phẩm. 	Các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> Chủ trì xây dựng hướng dẫn về quản lý an toàn thực phẩm: - Hướng dẫn triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án đề án về quản lý an toàn thực phẩm. - Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ quản lý an toàn thực phẩm cho địa phương, doanh nghiệp. - Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; tham gia đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương. 	Các văn bản hướng dẫn được ban hành, hội nghị, hội thảo được tổ chức theo kế hoạch. Các công văn hướng dẫn, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ; các văn bản quản lý, bài trình bày rõ ràng, dễ hiểu, phù hợp với thực tiễn.

2.3. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý - Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích, đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý an toàn thực phẩm và đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh. 	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4. Thẩm định các đề án công tác	Thẩm định các đề án, dự án, chương trình mục tiêu, công trình cấp tỉnh, cấp bộ, cấp nhà nước về quản lý an toàn thực phẩm	Có báo cáo thẩm định kết quả đề án chính xác, kịp thời, đánh giá tính khả thi và hiệu quả của đề án
2.5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6. Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác theo phân công	Báo cáo thu hoạch tóm tắt nội dung hội nghị, cuộc họp
2.8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao.
2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo phân công của lãnh đạo cấp trên.		

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 công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị liên quan có

		chức năng quản lý về ATTP
--	--	---------------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý nhà nước về sản xuất, kinh doanh, xuất nhập khẩu sản phẩm thực phẩm	Phối hợp công tác

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được chủ trì, tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành: Y, Dược, Dinh dưỡng, Thực phẩm, Luật, Y tế công cộng và chuyên ngành khác có liên quan - Cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính: Chương trình chuyên viên cao cấp - Ngoại ngữ: Theo tiêu chuẩn ngạch Chuyên viên cao cấp - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản - Kiến thức khác: Theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị
Kinh nghiệm	Có thời gian làm chuyên viên chính hoặc tương đương từ 06 năm trở lên (tối thiểu có 12 tháng làm chuyên viên chính về An toàn thực phẩm)
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe Điềm tĩnh, cẩn thận Khả năng phân tích, tổng hợp, giải quyết vấn đề Tinh thần trách nhiệm cao, tự giác, chủ động sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, phối hợp công tác tốt Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực An toàn thực phẩm. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực An toàn thực phẩm, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực An toàn thực phẩm; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

6. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	Giao tiếp ứng xử	4-5
	Quan hệ phối hợp	4-5
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống ATTP nói riêng	4-5
	Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác ATTP	4-5
	Hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến ATTP	4-5
	Có khả năng tham mưu đối với công tác quản lý ATTP	4-5
Nhóm năng lực	Tư duy chiến lược	3-4

quản lý	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

syt_hatinh_vt_So Y te Ha Tinh_07/11/2023

TÊN CƠ QUAN.....
TÊN TỔ CHỨC

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về an toàn thực phẩm	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quản lý an toàn thực phẩm; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án và các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý an toàn thực phẩm. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về an toàn thực phẩm. 	Các văn bản, Quyết định, Chương trình, Dự án, Đề án, Kế hoạch được ban hành
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia hướng dẫn về quản lý an toàn thực phẩm: - Hướng dẫn triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án đề án về quản lý an toàn thực phẩm. - Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ quản lý an toàn thực phẩm cho địa phương, doanh nghiệp. 	Các văn bản hướng dẫn được ban hành, hội nghị, hội thảo được tổ chức theo kế hoạch. Các công văn hướng dẫn, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ; các văn bản quản lý, bài trình bày rõ ràng, dễ hiểu, phù hợp với thực tiễn.
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Kiểm tra, phân tích, đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý an toàn thực phẩm; đề xuất chủ	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có

	trương, biện pháp chấn chỉnh.	thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4. Thẩm định đề án có liên quan	Tham gia thẩm định các đề tài, đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực an toàn thực phẩm	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6. Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác theo phân công	Báo cáo thu hoạch tóm tắt nội dung hội nghị, cuộc họp
2.8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao.
2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cấp trên		

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 công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Không	Các phòng, ban, cơ quan có chức năng quản lý về An toàn thực phẩm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Các nội dung liên quan đến hoạt động về An toàn thực phẩm

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được chủ trì, tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành: Y, Dược, Dinh dưỡng, Thực phẩm, Luật, Y tế công cộng và chuyên ngành khác có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính: Chương trình chuyên viên chính - Ngoại ngữ: Theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính - Tin học: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản - Kiến thức khác: Theo yêu cầu của nhiệm vụ được phân công
Kinh nghiệm	Có tối thiểu 9 năm giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương (trong đó thời gian là chuyên viên về an toàn thực phẩm tối thiểu là 12 tháng).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng phân tích, tổng hợp, giải quyết vấn đề - Tinh thần trách nhiệm cao, tự giác, chủ động sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, phối hợp công tác tốt - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, thực hiện, triển khai các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với lĩnh vực An toàn thực phẩm. - 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 An toàn thực phẩm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực An toàn thực phẩm, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc. - 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 An toàn thực phẩm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao, có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

6. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống ATTP nói riêng	3-4
	Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác ATTP	3-4
	Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến ATTP	3-4
	Có khả năng tham mưu đối với công tác quản lý ATTP	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3

TÊN CƠ QUAN.....
TÊN TỔ CHỨC

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về an toàn thực phẩm	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức hành chính quản lý về an toàn thực phẩm.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản về quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành về an toàn thực phẩm. - Dự thảo văn bản triển khai thực hiện các Chỉ thị, Quyết định, Kế hoạch về quản lý an toàn thực phẩm theo nhiệm vụ được phân công. - Tham gia biên soạn, xây dựng tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về an toàn thực phẩm. 	Dự thảo được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia hướng dẫn về quản lý an toàn thực phẩm: - Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được giao. - Tham gia hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ quản lý an toàn thực phẩm cho địa phương, doanh nghiệp. 	<p>Hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</p> <p>Các văn bản hướng dẫn, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ, bài trình bày rõ ràng, dễ hiểu, phù hợp với thực tiễn</p>
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn	Tham gia kiểm tra, phân tích, đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời;

bản	sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý an toàn thực phẩm; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý. Các ý kiến cá nhân thể hiện được trách nhiệm, được ghi biên bản
2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về an toàn thực phẩm theo phân công	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5. Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác theo phân công	Báo cáo thu hoạch tóm tắt nội dung hội nghị, cuộc họp
2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được 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 công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng, đơn vị	Không	Công chức, viên chức có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Các nội dung liên quan đến hoạt động về an toàn thực phẩm

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao

4.5	Được tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan
-----	---

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành: Y, Dược, Dinh dưỡng, Thực phẩm, Luật, Y tế công cộng và các chuyên ngành khác có liên quan.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính: Chương trình chuyên viên - Ngoại ngữ: theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên - Tin học: Kỹ năng công nghệ thông tin cơ bản; - Kiến thức khác: Theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị
Kinh nghiệm	Hoàn thành thời gian tập sự theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	<p>Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận</p> <p>Khả năng phân tích, tổng hợp, giải quyết vấn đề</p> <p>Tinh thần trách nhiệm cao, tự giác, chủ động sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, phối hợp công tác tốt</p> <p>Có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao</p> <p>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn</p> <p>Hiểu biết về lĩnh vực an toàn thực phẩm và định hướng phát triển</p>

6. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị
	Sử dụng ngoại ngữ	

		trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống ATTP nói riêng	2-3
	Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác ATTP	2-3
	Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến ATTP	2-3
	Có khả năng tham mưu đối với công tác quản lý ATTP	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển nhân viên	1-2

TÊN CƠ QUAN.....
TÊN TỔ CHỨC

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về Dân số		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan		

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác quản lý nhà nước về Dân số.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	- Chủ trì dự thảo các văn bản về lĩnh vực dân số-kế hoạch hóa gia đình (Quy mô dân số, cơ cấu dân số, chất lượng dân số, chăm sóc sức khỏe và dinh dưỡng người cao tuổi ở cộng đồng).	- Văn bản được xây dựng bảo đảm đúng tiến độ theo kế hoạch, có tính khả thi
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra và triển khai thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước, các chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, chỉ tiêu, chỉ báo, giải pháp về dân số của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý	- Các mô hình, đề án được triển khai; - Biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra và văn bản hướng dẫn xử lý sau kiểm tra.
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định pháp luật của Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng thuộc ngành, lĩnh vực về công tác Dân số thuộc phạm vi quản lý.	Báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. Báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ,

	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng phương án điều tra thống kê, chế độ báo cáo và những công việc khác liên quan đến công tác Dân số. - Xây dựng các chương trình, kế hoạch triển khai nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. - Xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Cục trưởng, Bộ trưởng về lĩnh vực phụ trách. - Xây dựng các văn bản pháp quy, các văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ, biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ thuộc ngành hoặc lĩnh vực được phân công. 	chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5. Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6. Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Không	Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý nhà nước về Y tế, Kế hoạch - Đầu Tư; Giáo dục và Đào tạo; Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Lao động-Thương binh và Xã hội; Tuyên giáo; báo chí; Các tổ chức chính trị, xã hội.	Phối hợp thực hiện 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 tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được chủ trì, tham gia và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm Cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: Chương trình chuyên viên cao cấp - Bồi dưỡng nghiệp vụ về Dân số- kế hoạch hóa gia đình, dân số và phát triển. - Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của vị trí việc làm - Tin học: kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định - Kiến thức khác: theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian làm chuyên viên chính về Dân số-Kế hoạch hóa gia đình hoặc tương đương từ 06 năm trở lên (tối thiểu có 12 tháng làm chuyên viên chính về Dân số-Kế hoạch hóa gia đình).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, 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 ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan đến công tác dân số – Kế hoạch hóa gia đình. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội

	<p>bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về lĩnh vực Dân số – Kế hoạch hóa gia đình; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

6. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm
	• Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách về dân số- kế hoạch hóa gia đình	4-5
	• Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về dân số- kế hoạch hóa gia đình	4-5
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	4-5
	• Quản lý sự thay đổi	4-5
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

TÊN CƠ QUAN.....
TÊN TỔ CHỨC

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về Dân số	Mã vị trí việc làm:
Quy trình công việc liên quan	Ngày bắt đầu thực hiện:

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền được giao của cơ quan quản lý hành chính về Dân số.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	- Chủ trì hoặc tham gia dự thảo các văn bản về lĩnh vực dân số (Quy mô dân số, cơ cấu dân số, chất lượng dân số, chăm sóc sức khỏe và dinh dưỡng người cao tuổi ở cộng đồng).	Dự thảo văn bản được xây dựng bảo đảm đúng tiến độ theo kế hoạch
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Hướng dẫn, kiểm tra và triển khai thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước, các chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, chỉ tiêu, chỉ báo, giải pháp về dân số của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.	- Các mô hình, đề án được triển khai; - Biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra và văn bản hướng dẫn xử lý sau kiểm tra.
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định pháp luật của Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng thuộc ngành, lĩnh vực về công tác Dân số thuộc phạm vi quản lý.	Báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. Báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả

	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng phương án điều tra thống kê, chế độ báo cáo và những công việc khác liên quan đến công tác Dân số. - Xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách. - Xây dựng các văn bản pháp quy, các văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ, biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ thuộc ngành hoặc lĩnh vực được phân công. 	công việc.
2.5. Phối hợp	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6. Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được 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 công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Không	Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý nhà nước về Y tế, Kế hoạch - Đầu Tư; Giáo dục và Đào tạo; Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Lao động-Thương binh và Xã hội; Tuyên giáo; báo chí; Các tổ chức chính trị, xã hội.	Phối hợp thực hiện 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	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao

4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước: Chương trình chuyên viên chính - Bồi dưỡng nghiệp vụ về dân số- kế hoạch hóa gia đình, dân số và phát triển - Ngoại ngữ: theo quy định - Tin học: Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định - Kiến thức khác ...
Kinh nghiệm	Có tối thiểu 9 năm ngạch chuyên viên hoặc tương đương (trong đó tối thiểu 12 tháng giữ ngạch chuyên viên về dân số)
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, 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 ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, thực hiện, triển khai các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với lĩnh vực dân số, kế hoạch hóa gia đình. - 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 dân số, kế hoạch hóa gia đình. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực dân số, kế hoạch hóa gia đình, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc. - 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 dân số, kế hoạch hóa gia đình. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao, có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

6. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm
	• Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách về dân số- kế hoạch hóa gia đình	3-4
	• Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về dân số- kế hoạch hóa gia đình	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

TÊN CƠ QUAN.....
TÊN TỔ CHỨC

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về dân số	Mã vị trí việc làm:
Quy trình công việc liên quan	Ngày bắt đầu thực hiện:

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền được giao của cơ quan quản lý hành chính về Dân số-Kế hoạch hóa gia đình

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản về quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	Dự thảo các văn bản về lĩnh vực dân số-kế hoạch hóa gia đình (Quy mô dân số, cơ cấu dân số, chất lượng dân số, kế hoạch hóa gia đình, chăm sóc sức khỏe và dinh dưỡng người cao tuổi ở cộng đồng).	Dự thảo bảo đảm nội dung yêu cầu, đúng tiến độ thời gian theo kế hoạch
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Hướng dẫn, kiểm tra và triển khai thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước, các chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, chỉ tiêu, chỉ báo, giải pháp về dân số-kế hoạch hóa gia đình của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý	- Các mô hình, đề án được triển khai; - Biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra và văn bản hướng dẫn xử lý sau kiểm tra.
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực Dân số – Kế hoạch hóa gia đình.	Báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. Báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	- Trực tiếp thu thập hoặc tổ chức thu thập thông tin qua báo cáo, điều tra, thống kê và qua các hình thức khác. - Biên soạn các báo cáo định kỳ, báo cáo thuộc phạm vi phụ trách. - Xử lý, tổng hợp thông tin, dự thảo báo	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

	<p>cáo, theo chuyên ngành và lĩnh vực được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phổ biến, lưu giữ và hệ thống hoá thông tin thuộc phạm vi được phân công. - Theo dõi, kiểm tra đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp thông tin theo quy định. 	
2.5. Phối hợp	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6. Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị phân công		

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 công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Không	Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý nhà nước về Y tế, Kế hoạch - Đầu Tư; Giáo dục và Đào tạo; Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Lao động-Thương binh và Xã hội; Tuyên giáo; báo chí; Các tổ chức chính trị, xã hội.	Phối hợp thực hiện 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	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao

4.5	Được tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan
-----	---

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hành chính nhà nước: Chương trình chuyên viên • Bồi dưỡng nghiệp vụ về dân số- kế hoạch hóa gia đình, dân số và phát triển • Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị • Tin học: kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản • Kiến thức khác ...
Kinh nghiệm	Hoàn thành thời gian tập sự theo quy định
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, 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 ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về <i>lĩnh vực công tác dân số- kế hoạch hóa gia đình, dân số và phát triển.</i>

6. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc
	• Sử dụng ngoại ngữ	

		làm
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách về dân số- kế hoạch hóa gia đình	2-3
	• Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về dân số- kế hoạch hóa gia đình	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

TÊN CƠ QUAN.....
TÊN TỔ CHỨC

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về quản lý khám, chữa bệnh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác quản lý nhà nước về khám, chữa bệnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án,...	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, các đề án, chương trình, dự án về quản lý khám chữa bệnh để áp dụng trong phạm vi quản lý hoạt động khám, chữa bệnh toàn quốc. - Chủ trì việc biên soạn tài liệu nghiệp vụ về quản lý khám chữa bệnh; 	Dự thảo văn bản về khám, chữa bệnh được hoàn thành theo đúng tiến độ thời gian, chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn thực hiện thể chế quản lý về khám chữa bệnh và đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả. - Hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý khám, chữa bệnh cho các đối tượng là công chức chuyên ngành y tế. - Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân các văn bản, tài liệu về quản lý khám, chữa bệnh. 	Các nội dung về nghiệp vụ quản lý khám, chữa bệnh có tính khả thi được các đơn vị thực hiện hiệu quả.
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì theo dõi, kiểm tra các đối tượng quản lý trong việc thực hiện các văn bản pháp luật của Nhà nước và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác quản lý khám chữa bệnh. - Đề xuất các biện pháp tăng cường hiệu lực quản lý thuộc phạm vi thẩm quyền. 	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.

2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thu thập thông tin, tư liệu, lập hồ sơ quản lý để phục vụ quy trình quản lý đạt hiệu quả cao. - Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý khám chữa bệnh; 	<p>Báo cáo tổng kết, kinh nghiệm, thông tin, tư liệu.</p> <p>Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p>
2.5. Phối hợp công tác	Chủ động tổ chức được sự phối hợp công tác quản lý nghiệp vụ về quản lý khám chữa bệnh với các ngành liên quan.	Theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Bản thu hoạch, tóm tắt nội dung cuộc họp
2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cấp trên.		

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 công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các cơ quan quản lý về hoạt động khám chữa bệnh; - Các cơ sở khám, chữa bệnh; các tổ chức có liên quan 	- Phối hợp triển khai công tác chuyên môn về lĩnh vực quản lý khám chữa bệnh

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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực quản lý được giao

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------

Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành sức khỏe: Y khoa, Y tế công cộng, Điều dưỡng và các chuyên ngành có liên quan; • Cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hành chính nhà nước: Chương trình chuyên viên cao cấp. • Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của ngạch chuyên viên cao cấp. • Tin học: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
Kinh nghiệm	<p>Có tối thiểu 06 năm chuyên viên chính hoặc tương đương (trong đó tối thiểu có 12 tháng làm chuyên viên chính về quản lý khám, chữa bệnh).</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng phân tích, tổng hợp, giải quyết vấn đề - Tinh thần trách nhiệm cao, tự giác, chủ động sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, phối hợp công tác tốt - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực Khám, chữa bệnh. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực Khám, chữa bệnh, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực khám, chữa bệnh; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

6. Các năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, sử dụng vị trí việc làm
	• Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống khám chữa bệnh nói riêng	4-5
	• Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác khám chữa bệnh.	4-5
	• Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến công tác quản lý khám chữa bệnh	4-5
	• Có khả năng đề xuất, tham mưu hoạch định các chính sách trong công tác quản lý khám chữa bệnh	4-5
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	4-5
	• Quản lý sự thay đổi	4-5
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

TÊN CƠ QUAN.....
TÊN TỔ CHỨC

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý khám, chữa bệnh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện; hướng dẫn, kiểm tra về khám, chữa bệnh theo nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án,...	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ chuyên môn, quy trình công nghệ, quy định, hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý khám, chữa bệnh. - Dự thảo kế hoạch, đề án về quản lý khám, chữa bệnh và thực hiện các phương án để áp dụng vào phạm vi công tác quản lý được phân công hoặc phạm vi quản lý. 	Các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý khám chữa bệnh được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn các đối tượng quản lý trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác quản lý khám, chữa bệnh. - Đề xuất các biện pháp tăng cường hiệu lực quản lý thuộc phạm vi thẩm quyền. - Dự thảo chương trình và biên soạn các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ, bồi dưỡng, phổ biến kinh nghiệm cho công chức, viên chức về quản lý khám, chữa bệnh. 	Đối tượng quản lý có khả năng thực hiện công việc qua văn bản hướng dẫn hoặc qua các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, các đợt kiểm tra, giám sát,...
2.3. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra các đối tượng quản lý trong việc thực hiện quy định của pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý khám, chữa bệnh. - Đề xuất các biện pháp nhằm tăng cường hiệu lực quản lý thuộc phạm vi thẩm quyền. 	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.

2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. - Thu thập thông tin, tài liệu, lập hồ sơ quản lý để phục vụ báo cáo, lưu trữ. - Chủ trì hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học về quản lý khám, chữa bệnh 	<p>Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p> <p>Báo cáo tổng kết, kinh nghiệm, thông tin, tài liệu.</p>
2.5. Phối hợp công tác	Chủ động tổ chức được sự phối hợp công tác quản lý nghiệp vụ về quản lý khám, chữa bệnh với các đơn vị liên quan.	Công việc, nhiệm vụ được triển khai theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng của cá nhân		Theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao
2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác được 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 công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các cơ quan quản lý về hoạt động khám chữa bệnh; - Các cơ sở khám, chữa bệnh; các tổ chức có liên quan 	- Phối hợp triển khai công tác chuyên môn về lĩnh vực quản lý khám chữa bệnh

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 cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao
4.3	Được tham dự họp và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành sức khỏe: Y khoa, Y tế công cộng, Điều dưỡng và các chuyên ngành có liên quan;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Chương trình chuyên viên chính • Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính • Tin học: đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
Kinh nghiệm	Có tối thiểu 09 năm ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương, (trong đó tối thiểu 12 tháng là chuyên viên về quản lý khám, chữa bệnh).
Phẩm chất cá nhân	<p>* 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, thực hiện, triển khai các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với lĩnh vực khám, chữa bệnh. - 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 khám, chữa bệnh. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực khám, chữa bệnh, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc. - 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 khám, chữa bệnh. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao, có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

6. Các năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4

	<ul style="list-style-type: none"> • Quan hệ phối hợp 	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> • Sử dụng công nghệ thông tin • Sử dụng ngoại ngữ 	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, sử dụng vị trí việc làm
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống khám chữa bệnh nói riêng 	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> • Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác khám chữa bệnh. 	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> • Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến công tác quản lý khám chữa bệnh 	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tham mưu đối với công tác quản lý khám chữa bệnh 	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tư duy chiến lược 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý sự thay đổi 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển nhân viên 	2-3

TÊN CƠ QUAN.....
TÊN TỔ CHỨC

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý khám, chữa bệnh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác quản lý nhà nước về khám, chữa bệnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án,...	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản quản lý khám chữa bệnh thuộc lĩnh vực được phân công. - Dự thảo các quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch về quản lý khám, chữa bệnh theo nhiệm vụ được phân công. - Tham gia xây dựng các văn bản pháp quy, hướng dẫn về quản lý khám, chữa bệnh để trình cấp có thẩm quyền ban hành. 	Các văn bản dự thảo được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn hoặc tham gia hướng dẫn, triển khai việc thực hiện các văn bản, quy định về quản lý khám chữa bệnh thuộc thẩm quyền được giao 	Nội dung qua các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, các đợt kiểm tra, giám sát,...
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoặc tham gia kiểm tra việc thực hiện quy định về quản lý khám chữa bệnh đối với cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền được giao. 	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập thông tin lập hồ sơ quản lý để phục vụ các quy trình quản lý công tác về quản lý khám, chữa bệnh - Tập hợp thông tin về quản lý khám chữa bệnh, tiến hành phân tích tổng kết, 	Báo cáo tổng kết, kinh nghiệm, thông tin, tư liệu báo cáo quản lý cấp cao hơn. Đảm bảo theo đúng

	đánh giá hiệu quả và báo cáo nghiệp vụ lên cấp trên	quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.5. Phối hợp công tác	- Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan và phối hợp với các công chức triển khai các công việc được phân công, tham gia đúng trách nhiệm với các công việc liên đới	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng của cá nhân		Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công		

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 công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo, quản lý các cấp	Không	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 quản lý về hoạt động khám, chữa bệnh; - Các cơ sở khám, chữa bệnh; các tổ chức có liên quan	- Phối hợp triển khai công tác chuyên môn về lĩnh vực quản lý khám chữa bệnh

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 cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------

Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành sức khỏe: Y-khoa, Y tế công cộng, Điều dưỡng và các chuyên ngành có liên quan;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên • Ngoại ngữ: Theo tiêu chuẩn của ngạch chuyên viên • Tin học: kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
Kinh nghiệm	Đạt kết quả tập sự theo quy định
Phẩm chất cá nhân	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực quản lý khám, chữa bệnh. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực quản lý khám, chữa bệnh và định hướng phát triển.

6.. Các năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống khám chữa bệnh nói riêng	2-3
	• Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn	2-3

	bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác khám chữa bệnh.	
	• Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến công tác quản lý khám chữa bệnh	2-3
	• Có khả năng tham mưu đối với công tác quản lý khám chữa bệnh	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm:
Chuyên viên cao cấp về Bảo hiểm y tế	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về pháp chế.

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 Bảo hiểm y tế.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực Bảo hiểm y tế.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực Bảo hiểm y tế.</p> <p>Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực Bảo hiểm y tế.</p> <p>Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực Bảo hiểm y tế.</p>	<p>Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>

2.3. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4. Thẩm định văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6. Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7. Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	Phối hợp công tác

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ

	được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Y, dược, kinh tế, tài chính, bảo hiểm và các chuyên ngành có liên quan - Cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước chương trình Chuyên viên cao cấp. - Bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến bảo hiểm y tế. - Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Tin học: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo yêu cầu.
Kinh nghiệm	- Có thời gian làm chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên (trong đó tối thiểu 12 tháng là chuyên viên chính về bảo hiểm y tế).
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. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về

	<p>lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

TÊN CƠ QUAN.....
TÊN TỔ CHỨC

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về Bảo hiểm y tế	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý nhà nước về Bảo hiểm y tế; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được phân công về quản lý bảo hiểm y tế (BHYT);

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực Bảo hiểm y tế.	Văn bản được dự thảo, bảo đảm đáp ứng yêu cầu quản lý; Thời gian, tiến độ xây dựng theo đúng kế hoạch
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực Bảo hiểm y tế. Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực Bảo hiểm y tế.	Văn bản được dự thảo, bảo đảm đáp ứng yêu cầu quản lý; Thời gian, tiến độ xây dựng theo đúng kế hoạch
2.3. Kiểm tra, sơ kết, 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 pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực .	Tài liệu, bài trình bày có nội dung theo đúng các quy định của pháp luật BHYT và các văn bản có liên quan

2.4. Thẩm định văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực.	Các ý kiến cá nhân thể hiện được trách nhiệm, được ghi biên bản làm rõ được đúng sai
2.5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6. Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7. Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được 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 công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Cơ quan Tài chính, Bảo hiểm xã hội Việt Nam; - Các cơ sở khám chữa bệnh thuộc phạm vi quản lý	Phối hợp thực hiện xây dựng chính sách

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao

4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được chủ trì, tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Y, dược, kinh tế, tài chính, bảo hiểm và các chuyên ngành có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước chương trình Chuyên viên chính. - Bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến bảo hiểm y tế. - Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Tin học: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định. - Kiến thức : Theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị
Kinh nghiệm	Có thời gian là chuyên viên Bảo hiểm y tế và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (tối thiểu 01 năm là chuyên viên về Bảo hiểm y tế nếu tương đương)
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. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, thực hiện, triển khai các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với lĩnh vực Bảo hiểm y tế. - 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 Bảo hiểm y tế. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực Bảo hiểm y tế, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc. - 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 Bảo hiểm y tế. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao, có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

6. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4

<i>năng lực chung</i>	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị
	- Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Đề xuất, tham mưu hoạch định và phát triển chính sách về bảo hiểm y tế	3-4
	- Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về công tác bảo hiểm y tế	3-4
	- Xây dựng dự án Luật, pháp lệnh đề án, chương trình lĩnh vực quản lý bảo hiểm y tế	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

TÊN CƠ QUAN.....
TÊN TỔ CHỨC

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về Bảo hiểm y tế	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức quản lý hành chính về Bảo hiểm y tế.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản quản lý, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia xây dựng các văn bản quản lý, chương trình, kế hoạch, đề án của lĩnh vực Bảo hiểm y tế. Dự thảo các văn bản quản lý hành chính thông thường của lĩnh vực	Văn bản được dự thảo, bảo đảm đáp ứng yêu cầu quản lý; Thời gian, tiến độ xây dựng theo đúng kế hoạch
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực Bảo hiểm y tế. Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực Bảo hiểm y tế.	Văn bản được dự thảo, bảo đảm đáp ứng yêu cầu quản lý; Thời gian, tiến độ xây dựng theo đúng kế hoạch
2.3. Kiểm tra, sơ kết, 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 pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực.	Tài liệu, bài trình bày có nội dung theo đúng các quy định của pháp luật BHYT và các văn bản có liên quan
2.4. Thẩm định văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực.	Các ý kiến cá nhân thể hiện được trách nhiệm, được ghi biên bản làm rõ được đúng sai
2.5. Thực hiện	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện	Đảm bảo quy trình

các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6. Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7. Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được 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 công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Không	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

1.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Cơ quan Tài chính, Bảo hiểm xã hội Việt Nam; - Các cơ sở khám chữa bệnh thuộc phạm vi quản lý	Phối hợp thực hiện xây dựng chính sách

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Y, dược, kinh tế, tài chính, bảo hiểm và các chuyên ngành liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước chương trình Chuyên viên. - Nghiệp vụ liên quan đến bảo hiểm y tế. - Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Tin học: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định. - Kiến thức : Theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị
Kinh nghiệm	Đạt yêu cầu tập sự theo quy định
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. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Vụ Bảo hiểm y tế. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực bảo hiểm y tế và định hướng phát triển.

6. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ
	- Sử dụng ngoại ngữ	

		chức, đơn vị
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Đề xuất, tham mưu hoạch định và phát triển chính sách về bảo hiểm y tế	2-3
	- Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về công tác bảo hiểm y tế	2-3
	- Xây dựng dự án Luật, pháp lệnh đề án, chương trình lĩnh vực quản lý bảo hiểm y tế	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

TÊN CƠ QUAN.....
TÊN TỔ CHỨC

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em		Mã vị trí việc làm:
Quy trình công việc liên quan		Ngày bắt đầu thực hiện:

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì tham mưu và thực thi nhiệm vụ quản lý hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức nhằm nâng cao sức khỏe bà mẹ - trẻ em, sức khỏe sinh sản, cải thiện giống nòi, giảm tử vong mẹ, giảm tử vong trẻ em.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực sức khỏe sinh sản, sức khỏe bà mẹ - trẻ em.	Các văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực sức khỏe sinh sản, sức khỏe bà mẹ - trẻ em..</p> <p>Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực sức khỏe sinh sản, sức khỏe bà mẹ - trẻ em.</p> <p>Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực sức khỏe sinh sản, sức khỏe bà mẹ - trẻ em.</p>	<p>Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực .	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. Báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4. Thẩm định văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6. Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7. Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

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 công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	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 quản lý về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em, sức khỏe sinh sản, dinh dưỡng bà mẹ, trẻ em; Bệnh viện chuyên ngành, các khoa sản, phụ khoa, nhi khoa; Trạm y tế xã; các cơ sở đào tạo nhân lực y tế	Chuyên môn ngành dọc

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 tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được chủ trì, tham gia và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Y/Y tế công cộng/ các chuyên ngành khác có liên quan - Cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước: Chương trình chuyên viên cao cấp; - Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của vị trí việc làm; - Tin học: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
Kinh nghiệm	Có thời gian làm chuyên viên chính hoặc tương đương từ 06 năm trở lên (tối thiểu có 12 tháng làm chuyên viên chính về chăm sóc sức khỏe sinh sản, sức khỏe bà mẹ - trẻ em.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em.. - 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,

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em., kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em.. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

6. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị
	- Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	4-5
	- Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	4-5
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

TÊN CƠ QUAN.....
TÊN TỔ CHỨC

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	Mã vị trí việc làm:
Quy trình công việc liên quan	Ngày bắt đầu thực hiện:

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ quản lý hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức nhằm nâng cao sức khỏe bà mẹ, trẻ em, sức khỏe sinh sản, cải thiện giống nòi, giảm tử vong mẹ, giảm tử vong trẻ em.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực Chăm sóc sức khỏe sinh sản, sức khỏe bà mẹ-trẻ em.	Văn bản được dự thảo, bảo đảm đáp ứng yêu cầu quản lý; Thời gian, tiến độ xây dựng theo đúng kế hoạch
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực sức khỏe sinh sản, sức khỏe bà mẹ-trẻ em.. Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực sức khỏe sinh sản, sức khỏe bà mẹ-trẻ em.	Văn bản được dự thảo, bảo đảm đáp ứng yêu cầu quản lý; Thời gian, tiến độ xây dựng theo đúng kế hoạch
2.3. Kiểm tra, sơ kết, 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 pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực .	Tài liệu, bài trình bày có nội dung theo đúng các quy định của pháp luật

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4. Thẩm định văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực.	Các ý kiến cá nhân thể hiện được trách nhiệm, được ghi biên bản làm rõ được đúng sai
2.5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6. Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7. Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được 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 công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo, quản lý trực tiếp.	Không	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các cơ quan quản lý về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em, sức khỏe sinh sản, dinh dưỡng bà mẹ, trẻ em; - Bệnh viện chuyên ngành, các khoa sản, phụ khoa, nhi khoa; Trạm y tế xã; các cơ sở đào tạo nhân lực y tế 	Chuyên môn ngành dọc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được chủ trì, tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Y/Y tế công cộng/các chuyên ngành khác có liên quan.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: Chương trình chuyên viên chính - Ngoại ngữ: Theo tiêu chuẩn của ngạch chuyên viên chính; - Tin học: kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
Kinh nghiệm	- Có ít nhất 09 năm làm công việc ở vị trí việc làm chuyên viên hoặc tương đương (có tối thiểu 12 tháng làm chuyên viên về chăm sóc sức khỏe sinh sản, sức khỏe bà mẹ – trẻ em.).
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. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, thực hiện, triển khai các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em. - 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 chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc. - 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	thuộc lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao, có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

6. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị
	- Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	3-4
	- Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em.	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

TÊN CƠ QUAN.....
TÊN TỔ CHỨC

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em		Mã vị trí việc làm:
Quy trình công việc liên quan		Ngày bắt đầu thực hiện:

2. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức hành chính quản lý về sức khỏe bà mẹ - trẻ em.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án...	<p>Dự thảo văn bản quản lý nhà nước về chăm sóc sức khỏe sinh sản và chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em.</p> <p>Tham gia xây dựng các văn bản về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản và chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em:</p>	<p>Thời gian, tiến độ xây dựng theo đúng kế hoạch.</p> <p>Dự thảo văn bản được xây dựng bảo đảm đúng tiến độ theo kế hoạch</p>
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản	<p>- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực.</p> <p>- Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.</p>	<p>Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian</p> <p>Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân triển khai được và đạt kết quả</p>
2.3. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện văn bản	<p>Thực hiện việc theo dõi, giám sát, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, các quy định chuyên môn kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và chương trình, đề án, dự án, mô hình liên quan đến lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em và chăm sóc sức khỏe sinh sản.</p>	<p>Văn bản hướng dẫn được ban hành và triển khai, thực hiện.</p>

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4. Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6. Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7. Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được 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 công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Không	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các cơ quan quản lý về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em, sức khỏe sinh sản, dinh dưỡng bà mẹ, trẻ em; - Bệnh viện chuyên ngành, các khoa sản, phụ khoa, nhi khoa; Trạm y tế xã; các cơ sở đào tạo nhân lực y tế 	Chuyên môn ngành dọc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Y/Y tế công cộng/các chuyên ngành khác có liên quan.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: Chương trình chuyên viên; - Ngoại ngữ: Theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên; - Tin học: kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
Kinh nghiệm	Không yêu cầu
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. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước

6. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị
	- Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	2-3
	- Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Phụ lục III

**KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH Y TẾ**

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

	nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện	chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất	định và vai trò, tác động của văn bản hành chính, văn bản của Đảng,	tiếp hai chiều	mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ	về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao	bày thông tin ngắn gọn
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn	Nắm được các quy định về văn bản hành chính, văn bản của Đảng, áp dụng vào công việc chuyên môn	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản	Giao tiếp cơ bản