

Phụ lục VIII
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV
ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

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 VTVL: Nhân viên kỹ thuật		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01/4/2018
Địa điểm làm việc:	Bổ sung 2a, Hoàng Văn Thụ, Ba Đình, Hà Nội	
Quy trình công việc liên quan	(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan vị trí này)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nắm bắt quy trình, kỹ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của hệ thống máy kỹ thuật trong cơ quan; điều hành những công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan; sửa chữa, bảo dưỡng và duy trì hệ thống máy móc, thiết bị công nghệ vận hành có hiệu quả tốt nhất.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng kế hoạch, vận hành; bảo dưỡng; duy trì hoạt động của máy thiết bị, hệ thống kỹ thuật trong cơ quan	1. Tìm hiểu về cấu trúc máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của máy móc. 2. Điều hành công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan. 3. Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan.	Hệ thống máy kỹ thuật của cơ quan bảo đảm luôn được vận hành tốt, chu đáo, kịp thời.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng. Phó trưởng Phòng.		- Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổ chức, cá nhân liên quan đến trang thiết bị sửa chữa, vận hành máy thiết bị.	Phối hợp thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa máy thiết bị của cơ quan khi đến kỳ bảo dưỡng hoặc có sự cố.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác kỹ thuật.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo để phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật).
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan. - Kiến thức về an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Chuyên môn tốt. - Tự học hỏi, sáng tạo trong công việc. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Làm việc nhóm. - Có ít nhất từ 02 năm làm công việc liên quan đến vận hành, sửa chữa hệ thống máy kỹ thuật tòa nhà.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.

Các yêu cầu khác	- Sức khỏe tốt.
------------------	-----------------

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.	1
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Quan hệ phối hợp.	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập.	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ.	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên Y tế cơ quan		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01/4/2018
Địa điểm làm việc:	Bổ sung 2a, Hoàng Văn Thụ, Ba Đình, Hà Nội	
Quy trình công việc liên quan	(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan vị trí này)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chăm sóc sức khỏe ban đầu.	1. Thực hiện nhiệm vụ y tế cơ quan. 2. Giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm tại bếp ăn của cơ quan. 3. Thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh tại cơ quan.	1. Việc chăm sóc sức khỏe ban đầu của cán bộ, công chức, viên chức được bảo đảm. 2. Vệ sinh toàn thực phẩm, vệ sinh cơ quan và công tác phòng chống dịch, bệnh được bảo đảm, tuân thủ đúng quy định.
2.2	Chế độ hội họp.	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó trưởng Phòng		- Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổ chức, cá nhân liên quan đến trang thiết bị sửa chữa, vận hành máy thiết bị y tế, vật phẩm y tế, thuốc chữa bệnh.	Phối hợp thực hiện việc chăm sóc sức khỏe ban đầu, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng, chống dịch bệnh cơ quan.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác y tế cơ quan.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành y trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức về vệ sinh an toàn sức khỏe, nâng cao thể chất, tăng cường thể lực. - Kiến thức vệ sinh và an toàn thực phẩm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Chuyên môn tốt. - Giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, hoạt bát. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Có ít nhất từ 02 năm làm công việc khám, chữa bệnh tại các bệnh viện, trung tâm y tế.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Sức khỏe tốt.

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	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên Phục vụ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01/4/2018
Địa điểm làm việc:	Bổ sung 2a, Hoàng Văn Thụ, Ba Đình, Hà Nội	
Quy trình công việc liên quan	(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan vị trí này)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. 3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. 4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Chăm thận, ân cần, sạch sẽ.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng. Phó trưởng Phòng.		- Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo.	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...). - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.
Các đơn vị có liên quan.	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp tốt. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Phục vụ.
Chất lượng cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt.

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	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên Lễ tân		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01/4/2018
Địa điểm làm việc:	Bổ sung 2a, Hoàng Văn Thụ, Ba Đình, Hà Nội	
Quy trình công việc liên quan	(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan vị trí này)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác lễ tân phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác lễ tân	1. Thực hiện công việc lễ tân đón tiếp, hướng dẫn khách đến cơ quan liên hệ công tác. 2. Phục vụ công tác lễ tân đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan. 3. Lễ tân đón, tiễn các đoàn khách ngoại giao của cơ quan.	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Chăm thận, ân cần, sạch sẽ.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó trưởng Phòng		- Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo.	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...). - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.
Các đơn vị có liên quan.	Phối hợp thực hiện công tác lễ tân.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác lễ tân.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiến thức tổ chức sự kiện, các hoạt động nghi lễ trong đối nội, đối ngoại. - Kiến thức về nghi thức đón, tiếp khách trong hoạt động của cơ quan.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Giao tiếp tốt. - Sử dụng tin học văn phòng; Internet. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Lễ tân.
Chất lượng cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Ngoại hình ưa nhìn, trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng được đồng phục lễ tân theo yêu cầu. - Sức khỏe tốt

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	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1

Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01/4/2018
Địa điểm làm việc:	Bổ sung 2a, Hoàng Văn Thụ, Ba Đình, Hà Nội	
Quy trình công việc liên quan	(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan vị trí này)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan	1. Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. 2. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan. 3. Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Chánh văn phòng/Trưởng phòng - Phó chánh văn phòng/Phó trưởng Phòng phụ trách - Tổ trưởng/Phó tổ trưởng Tổ bảo vệ		- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an Phường sở tại	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.
Các đơn vị thuộc cơ quan	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề. - Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

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	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1

Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên Lái xe		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01/4/2018
Địa điểm làm việc:	Bổ sung 2a, Hoàng Văn Thụ, Ba Đình, Hà Nội	
Quy trình công việc liên quan	(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan vị trí này)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	1. Đưa đón cán bộ, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. 2. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. 3. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an toàn giao thông.
2.2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).	1. An toàn khi lái xe. 2. Sạch sẽ, gọn gàng. 3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.
2.2	Trực nhà xe	1. Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính. 2. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). 3. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.	1. Đảm bảo tài sản ở nhà xe. 2. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Chánh văn phòng/Trưởng phòng. - Phó chánh văn phòng/Phó trưởng Phòng phụ trách. - Đội trưởng/Phó đội trưởng đội xe.		- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công ty Bảo hiểm	Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao.
Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe.
Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô.
Cục Cảnh sát giao thông, Bộ Công an	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ.
Các đơn vị thuộc cơ quan	Phối hợp các hoạt động đưa đón cán bộ, công chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên quan.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. - Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

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	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1

Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên Y tế tàu kiểm ngư		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan vị trí này)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Y tế trên tàu chịu sự lãnh đạo trực tiếp của thuyền phó trên tàu, chịu trách nhiệm trước pháp luật và thuyền trưởng, thuyền phó về sức khỏe, thực hiện sơ cứu, điều trị bệnh cho thuyền viên và những người khác có mặt trên tàu.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ y tế	Phụ trách về y tế, vệ sinh trên tàu, theo dõi sức khỏe, thực hiện sơ cứu và điều trị bệnh cho các thành viên trên tàu; trường hợp cần thiết cho bệnh nhân nghỉ hoặc đưa bệnh nhân đi điều trị ở bệnh viện.	Đảm bảo chủ đạo, an toàn.
		Định kỳ tổ chức việc khám sức khỏe cho thuyền viên, báo cáo Thuyền trưởng những người mắc bệnh truyền nhiễm, sử dụng chất gây nghiện; kiểm tra, theo dõi việc phòng ngừa ô nhiễm môi trường sống.	Đảm bảo chủ đạo, an toàn.
		Tiếp nhận, chăm sóc và điều trị bệnh nhân trên tàu, báo cáo Thuyền phó nhất về tình hình điều trị bệnh nhân. Hướng dẫn cho thuyền viên phương pháp cấp cứu khi gặp tai nạn và các kiến thức thông thường về vệ sinh phòng bệnh.	Đảm bảo đúng quy định, kịp thời.
		Kiểm tra chất lượng của lương thực, thực phẩm, nước ngọt sử dụng trên tàu và tiến hành kiểm tra việc bảo đảm vệ sinh của bộ phận bếp. Tham gia lập thực đơn hàng ngày của các thành viên trên tàu. Trực tiếp kiểm tra và báo cáo Thuyền phó nhất tình hình vệ sinh buồng ở của thuyền viên, phòng ăn và những nơi công cộng khác.	Thực hiện đúng quy định.

		Hướng dẫn cho thuyền viên phương pháp cấp cứu khi gặp tai nạn và các kiến thức thông thường về vệ sinh phòng bệnh.	Đảm bảo nhanh chóng, kịp thời, đúng quy trình.
2.2	Quản lý trang thiết bị	Quản lý phòng khám bệnh, trang thiết bị y tế, thuốc men. Lập dự trù bổ sung và thay thế các dụng cụ y tế, thuốc men; kiểm kê tủ thuốc hàng tháng, hàng quý và báo cáo Thuyền trưởng; giữ gìn, bảo quản thuốc và dụng cụ y tế theo đúng quy định.	Đảm bảo đúng kế hoạch, khoa học.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		Theo yêu cầu từng công việc cụ thể.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số thuyền viên kíp tàu)	Các đơn vị phối hợp chính
Thuyền trưởng, thuyền phó	Chuyên viên thuộc nhóm công tác được phân công.	Các cơ quan, đơn vị liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng thuộc Chi cục Kiểm ngư vùng.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các đơn vị khác.	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao; được quyết định các lĩnh vực thuộc phạm vi vị trí việc làm 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	Được tham gia các cuộc họp liên quan.
	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
4.5	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.

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 Trung cấp trở lên ngành/chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, 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 (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
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 phòng. - 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 công tác và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Giao tiếp ứng xử.	1
	- Quan hệ phối hợp.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ chuyên ngành.	1
	- Khả năng kiểm tra thực hiện nghiệp vụ.	1

	- Khả năng phối hợp với các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên cấp dưỡng tàu kiểm ngư		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Chịu sự lãnh đạo trực tiếp của thuyền phó nhất trên tàu, chịu trách nhiệm trước pháp luật và thuyền trưởng, thuyền phó nhất việc tổ chức bữa ăn hàng ngày cho các thành viên trên tàu.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ cấp dưỡng	Thực hiện việc nấu ăn, bảo đảm bảo hợp vệ sinh cho thành viên trên tàu. Bảo quản và sử dụng đúng định lượng lương thực, thực phẩm phục vụ cho sinh hoạt và đời sống thành viên trên tàu. Tiếp nhận và lên kế hoạch sử dụng lương thực, thực phẩm cho các bữa ăn hàng ngày.	Thực hiện đúng quy chế.
2.2	Quản lý kho	Quản lý kho lương thực, thực phẩm, dụng cụ và trang thiết bị nhà bếp. Tổ chức sửa chữa những vật dụng hư hỏng và lập dự trù mua bổ sung, thay thế các vật dụng đó.	Đúng quy định.
		Giữ gìn vệ sinh nhà bếp, dụng cụ và trang thiết bị của phòng ăn.	Đảm bảo sạch sẽ.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		Theo yêu cầu từng công việc cụ thể.

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 thuyền viên cấp tàu)	Các đơn vị phối hợp chính
Thuyền trưởng, thuyền phó	Chuyên viên thuộc nhóm công tác được phân công.	Các cơ quan, đơn vị liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng thuộc Chi cục Kiểm ngư vùng	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Phối hợp xây dựng các văn bản. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

	- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các đơn vị khác	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao; được quyết định các lĩnh vực thuộc phạm vi vị trí việc làm 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	Được tham gia các cuộc họp liên quan.
	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
4.5	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.

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 Tốt nghiệp sơ cấp nấu ăn trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - 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 (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
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 phòng. - 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 công tác và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Giao tiếp ứng xử.	1
	- Quan hệ phối hợp.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ chuyên ngành.	1
	- Khả năng kiểm tra thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng phối hợp với các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thủy thủ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thủy thủ chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của thủy thủ trưởng. Thủy thủ chịu trách nhiệm trước pháp luật và thuyền trưởng, thủy thủ trưởng về thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được giao phụ trách; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ trực ca, bảo quản, vệ sinh tàu, sử dụng thiết bị boong theo sự phân công của cấp trên.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện hoạt động nghiệp vụ	Tham gia thực hiện nhiệm vụ tuần tra, kiểm tra, kiểm soát, thanh tra chuyên ngành về bảo vệ nguồn lợi thủy sản.	Đảm bảo đúng kế hoạch tuần tra; thực hiện đúng quy định về xử lý vi phạm pháp luật trên biển.
		Thực hiện nhiệm vụ trực ban, trực ca, chấp hành mệnh lệnh của cấp trên.	Đúng kế hoạch phân công.
		Bảo quản tốt dụng cụ, máy, thiết bị, nguyên nhiên vật liệu, trang bị bảo hộ lao động và các phương tiện được giao sử dụng khác; bảo dưỡng vỏ, boong tàu, máy, thiết bị khác theo sự phân công của thủy thủ trưởng.	Đúng quy trình.
		Khi tàu hành trình phải thi hành kịp thời mọi mệnh lệnh của cấp trên. Nếu được phân công lái tàu phải lái chính xác theo khẩu lệnh và theo kế hoạch hải trình đã định.	Kịp thời, phục tùng mệnh lệnh.
		Thường xuyên vệ sinh buồng lái và boong tàu theo sự phân công của thủy thủ trưởng.	Đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp.
		Trực tiếp vận hành nhiệm vụ thu, thả neo, sử dụng dây ném khi tàu cập cầu hay cập tàu khác để làm nhiệm vụ.	Đảm bảo tính chính xác, đúng quy trình.
		Tham gia quản lý và sử dụng công cụ, trang thiết bị trên tàu theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.	Đảm bảo tính chính xác, đúng quy trình.
		Quản lý, sử dụng các dụng cụ chống thủng, cứu đắm.	Đảm bảo tính chính xác, đúng quy trình.

2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.	Theo yêu cầu từng công việc cụ thể.
-----	---	-------------------------------------

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 Chi Cục, lãnh đạo Đội tàu, Thuyền trưởng.		Các cơ quan, đơn vị liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Chi Cục/Cục.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Phối hợp xây dựng các văn bản. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các đơn vị: Cảnh sát biển, Hải Quân, Biên phòng.	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao; được quyết định các lĩnh vực thuộc phạm vi vị trí việc làm 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	Được tham gia các cuộc họp liên quan.
	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
4.5	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.

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 sơ cấp trở lên ngành/chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước. - Có giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thợ máy trực ca.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đảm nhận được theo vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, 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 (phù hợp với yêu cầu của VTVL).

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 lĩnh vực công tác và định hướng phát triển.
------------------	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	1
	- Giao tiếp ứng xử.	1
	- Quan hệ phối hợp.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ chuyên ngành.	1
	- Khả năng kiểm tra thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng phối hợp với các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thợ Máy		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thợ máy chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của máy phó hai, chịu trách nhiệm trước pháp luật và thuyền trưởng, máy trưởng về thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được giao phụ trách; có trách nhiệm khai thác công suất của máy, thiết bị đạt hiệu quả cao và đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật, chế độ hoạt động của máy, thiết bị theo đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện hoạt động nghiệp vụ	Tham gia thực hiện nhiệm vụ tuần tra, kiểm tra, kiểm soát, thanh tra chuyên ngành về bảo vệ nguồn lợi thủy sản.	Đảm bảo đúng kế hoạch tuần tra; thực hiện đúng quy định về xử lý vi phạm pháp luật trên biển.
		Chuẩn bị, kiểm tra máy móc, thiết bị được giao phụ trách, thực hiện vận hành, theo dõi máy móc, thiết bị ở buồng máy theo đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật.	Đảm bảo tính chính xác, chất lượng, khoa học, đúng quy trình và theo đúng kế hoạch về tiến độ.
		Khi tàu hành trình, theo hướng dẫn của máy trưởng và phụ trách máy trực ca tiến hành vận hành, theo dõi các máy, thiết bị ở buồng máy theo đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật.	Đảm bảo đúng quy trình.
		Ghi chép kịp thời các thông số vào sổ nhật ký vận hành máy (kể cả sự cố và diễn biến khác xảy ra) theo quy định của pháp luật về hàng hải.	Đảm bảo tính chính xác, chất lượng, khoa học, đúng quy trình.
		Khắc phục, sửa chữa những hư hỏng về máy, hệ thống bơm nước và thiết bị điện đơn giản theo hướng dẫn của máy phó trực ca.	Đảm bảo nhanh chóng, kịp thời.
		Giúp máy trưởng xây dựng kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ các máy, thiết bị được giao sử dụng trên tàu; kiểm tra, giám sát và nghiệm thu các máy, thiết bị được sửa chữa.	Đảm bảo về tiến độ.

		Quản lý, sử dụng bình cứu hỏa hàm máy.	Đảm bảo tính chính xác, đúng quy trình.
		Trực ca theo sự phân công của máy trưởng.	Đúng kế hoạch, đảm bảo yêu cầu.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		Theo yêu cầu từng công việc cụ thể.

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 Chi Cục, lãnh đạo Đội tàu, Thuyền trưởng		Các cơ quan, đơn vị liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Chi Cục/Cục;	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Phối hợp xây dựng các văn bản. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các đơn vị: Cảnh sát biển, Hải Quân, Biên phòng.	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao; được quyết định các lĩnh vực thuộc phạm vi vị trí việc làm 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	Được tham gia các cuộc họp liên quan.
	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
4.5	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.

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 sơ cấp trở lên ngành/chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	Quản lý hành chính nhà nước. Có giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thợ máy trực ca.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đảm nhận được theo vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, 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 (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
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 lĩnh vực công tác và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	1
	- Giao tiếp ứng xử.	1
	- Quan hệ phối hợp.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ chuyên ngành.	1
	- Khả năng kiểm tra thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng phối hợp với các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thuyền trưởng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thuyền trưởng là người chỉ huy cao nhất trên phương tiện công vụ (tàu công vụ, ca nô,...) tại Cảng vụ Đường thủy nội địa, Cảng vụ hàng hải chịu trách nhiệm toàn bộ công việc trên phương tiện công vụ về an toàn của phương tiện, an toàn sinh mạng cho thuyền viên và công chức, viên chức đi trên phương tiện công vụ.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Thuyền trưởng thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ GTVT; bao gồm những công việc chính như sau:</p> <p>1. Thuyền trưởng là người có quyền chỉ huy cao nhất ở trên phương tiện công vụ. Thuyền trưởng có nhiệm vụ sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều khiển phương tiện công vụ khi hành trình. - Quản lý, bảo đảm an toàn về người, phương tiện và tài sản trên phương tiện; nắm vững tình trạng kỹ thuật, thời hạn hoạt động và chu kỳ sửa chữa của phương tiện. - Quản lý sổ nhật ký hành trình, danh bạ thuyền viên, sổ sách, giấy tờ cần thiết khác, tổ chức việc ghi chép và thường xuyên kiểm tra việc ghi chép sổ sách theo quy định. - Tổ chức phân công, giám sát, đôn đốc thuyền viên hoàn thành nhiệm vụ. - Nhận, bàn giao phương tiện công vụ theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. - Khi rời phương tiện công vụ phải trực tiếp bàn giao nhiệm vụ cho Đại phó/Thuyền phó hoặc người được ủy quyền. - Tham gia tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ khi có yêu cầu, phải đảm bảo an toàn tính mạng cho thuyền viên và phương tiện. - Khi phương tiện công vụ bị tai nạn, phải thực hiện mọi biện pháp cấp cứu có hiệu quả nhất; thực hiện báo cáo đầy đủ về các sự cố đường thủy, hàng hải xảy ra theo quy định. - Thực hiện đăng kiểm phương tiện công vụ theo quy định. - Chấp hành các quy định về an toàn giao thông đường thủy, hàng hải. <p>2. Thường xuyên duy trì công tác bảo đảm an toàn lao động; an toàn, an ninh hàng hải, đường thủy; phòng chống cháy nổ và phòng ngừa ô nhiễm môi trường.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phương tiện công vụ được quản lý, điều động an toàn, đáp ứng yêu cầu quản lý của Cảng vụ Đường thủy nội địa, Cảng vụ hàng hải. - Tình trạng của phương tiện gồm vỏ phương tiện, máy phương tiện, trang thiết bị, thuyền viên luôn ở trạng thái sẵn sàng phục vụ công tác. - Sổ nhật ký hành trình, nhật ký máy, nhật ký trực ca, nhật ký boong... ghi chép đầy đủ, đúng vị trí quy định. - Kịp thời báo cáo đầy đủ về sự cố đường thủy, hàng hải.
2.2	Phối hợp	Phối hợp với đồng nghiệp trong đơn vị, trong cơ quan đảm bảo công tác đưa đón người đi làm việc an toàn, đảm bảo	Theo yêu cầu cụ thể của công việc được

		yêu cầu công tác.	tham gia.
2.3	Thực hiện việc học tập, hội nghị, họp	Được cử đi học tập, bồi dưỡng. Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác (theo phân công).	Tiếp thu, trao đổi thông tin, cập nhật kiến thức; triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng đơn vị giao.		Hoàn thành theo yêu cầu công việc được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo cơ quan. Cấp trưởng đơn vị trực tiếp phụ trách.	Thuyền viên được bố trí định biên trên phương tiện công vụ.	Công chức, viên chức cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công chức, viên chức trong cơ quan.	Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Đề nghị thay đổi hoặc không tiếp nhận thuyền viên làm việc trên phương tiện nếu xét thấy không đủ tiêu chuẩn quy định. - Buộc thuyền viên rời khỏi phương tiện nếu có những hành vi không chấp hành mệnh lệnh của thuyền trưởng hoặc vi phạm nội quy, quy định khi làm việc. - Được quyền có ý kiến đề xuất không cho phương tiện đi làm nhiệm vụ nếu xét thấy điều kiện khí hậu, thủy văn, môi trường không đủ điều kiện hoạt động hoặc không đảm bảo an toàn.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

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	Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
Kiến thức bổ trợ	Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Điều kiện đảm nhiệm chức danh của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính

	<p>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. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Thực hiện mãn cán các nhiệm vụ thuộc chức trách của mình theo đúng lương tâm nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị, của cơ quan.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	3
	- Tổ chức thực hiện công việc.	3
	- Soạn thảo văn bản.	1
	- Giao tiếp ứng xử.	3
	- Quan hệ phối hợp.	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	1
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	3
	- Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ.	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	3
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	2
	- Quản lý sự thay đổi.	2
	- Ra quyết định.	4
	- Quản lý nguồn lực.	2
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thuyền phó	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: Thuyền phó là người giúp việc thuyền trưởng trên phương tiện của Cảng vụ Đường thủy nội địa trực tiếp phụ trách các công việc thuộc bộ phận boong.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Thuyền phó thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ GTVT; là người giúp việc thuyền trưởng, thực hiện những nhiệm vụ chính như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp phụ trách các công việc thuộc bộ phận boong; thường xuyên tổ chức kiểm tra, đảm bảo các trang thiết bị luôn ở trạng thái kỹ thuật tốt, sẵn sàng hoạt động, khi phát hiện có sự cố phải lập tức báo cáo thuyền trưởng. - Lập kế hoạch chuyến đi, phân công trực ca trình thuyền trưởng duyệt, thường xuyên đôn đốc, hướng dẫn, giám sát thuyền viên thực hiện đúng kế hoạch chuyến đi và nhiệm vụ trực ca. - Kiểm tra điều kiện an toàn của công chức, viên chức, thiết bị xếp dỡ trên phương tiện trước khi khởi hành; đề nghị thuyền trưởng từ chối khởi hành chuyến đi nếu xét thấy không đảm bảo điều kiện an toàn của công chức, viên chức, thiết bị xếp dỡ trên phương tiện. - Cùng với máy trưởng phân công, đôn đốc, hướng dẫn, giám sát các công việc chuẩn bị khởi hành, nếu có thiếu sót phải khắc phục và báo cáo thuyền trưởng. - Phụ trách việc tổ chức phục vụ, hướng dẫn lên, xuống phương tiện, đi lại trên phương tiện và sắp xếp đúng chỗ ngồi, chỗ nằm theo quy định để bảo vệ an toàn cho phương tiện, tài sản trên phương tiện và đảm bảo trật tự, an toàn giao thông. - Trực tiếp phụ trách một ca làm việc. Trực tiếp điều khiển phương tiện khi được phân công. - Thay thế thuyền trưởng quản lý phương tiện khi thuyền trưởng vắng mặt; thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được thuyền trưởng giao. - Chấp hành các quy định về an toàn giao thông đường thủy. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phương tiện được quản lý, điều động an toàn, đáp ứng yêu cầu quản lý của Cảng vụ Đường thủy nội địa. + Tình trạng của phương tiện gồm vỏ tàu, máy tàu, trang thiết bị, thuyền viên luôn ở trạng thái sẵn sàng phục vụ công tác. + Sổ nhật ký hành trình, danh bạ thuyền viên, danh sách hành khách (nếu có) và sổ sách, giấy tờ cần thiết khác của phương tiện, tổ chức việc ghi chép và thường xuyên kiểm tra việc ghi chép sổ sách. - Kịp thời báo cáo đầy đủ về sự cố đường thủy.

		2. Thường xuyên duy trì công tác bảo đảm an toàn lao động, an toàn đường thủy, phòng chống cháy nổ và phòng ngừa ô nhiễm môi trường.	
2.2	Phối hợp	Phối hợp với đồng nghiệp trong đơn vị, trong cơ quan đảm bảo công tác đưa đón người đi làm việc an toàn, đảm bảo yêu cầu công tác.	Theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia.
2.3	Thực hiện việc học tập, hội nghị, họp	Được cử đi học tập, bồi dưỡng. Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác (theo phân công).	Tiếp thu, trao đổi thông tin, cập nhật kiến thức; triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng đơn vị giao.		Hoàn thành theo yêu cầu công việc được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Thuyền trưởng.	Thuyền viên được bố trí định biên trên phương tiện công vụ.	Công chức, viên chức cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công chức, viên chức trong cơ quan.	Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Đề nghị thay đổi hoặc không tiếp nhận thuyền viên làm việc trên phương tiện nếu xét thấy không đủ tiêu chuẩn quy định. - Buộc thuyền viên rời khỏi phương tiện nếu có những hành vi không chấp hành mệnh lệnh của thuyền trưởng hoặc vi phạm nội quy, quy định khi làm việc. - Được quyền có ý kiến đề xuất không cho phương tiện đi làm nhiệm vụ nếu xét thấy điều kiện khí hậu, thủy văn, môi trường không đủ điều kiện hoạt động hoặc không đảm bảo an toàn.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

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	Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT.

Kiến thức bổ trợ	Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Điều kiện đảm nhiệm chức danh của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT.
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. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Thực hiện mẫn cán các nhiệm vụ thuộc chức trách của mình theo đúng lương tâm nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị, của cơ quan.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	2
	- Tổ chức thực hiện công việc.	2
	- Soạn thảo văn bản.	1
	- Giao tiếp ứng xử.	2
	- Quan hệ phối hợp.	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	1
	- Sử dụng ngoại ngữ.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	2
	- Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ.	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	2
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp.	2
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	2
	- Ra quyết định.	3
	- Quản lý nguồn lực.	2
	- Phát triển nhân viên.	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Máy trưởng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: /2018
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Máy trưởng là người giúp việc thuyền trưởng, trực tiếp phụ trách bộ phận máy trên phương tiện công vụ (tàu công vụ, ca nô,...) của Cảng vụ Đường thủy nội địa, Cảng vụ hàng hải.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Máy trưởng thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ GTVT, bao gồm những công việc chính sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp điều khiển máy khi điều động phương tiện; thực hiện một cách kịp thời, chính xác mệnh lệnh điều động tàu của thuyền trưởng. - Quản lý, nắm vững tình trạng kỹ thuật hệ thống động lực; tổ chức phân công, giám sát thuyền viên bộ phận máy trong quá trình vận hành. - Thực hiện đầy đủ quy định về vận hành máy móc, thiết bị; Tổ chức cho thuyền viên bộ phận máy kịp thời khắc phục sự cố và hư hỏng của máy móc, thiết bị. - Xây dựng, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch bảo quản, bảo dưỡng máy. Tổ chức bảo dưỡng thường xuyên, sửa chữa máy móc, thiết bị để bảo đảm hệ thống máy hoạt động có hiệu quả. - Thường xuyên kiểm tra việc nhận, tiêu thụ, sử dụng nhiên liệu, vật liệu, phụ tùng thay thế. - Hàng ngày kiểm tra việc ghi chép và ký xác nhận nhật ký máy, nhật ký dầu và các sổ theo dõi hoạt động của máy móc, thiết bị của tàu do bộ phận máy quản lý. - Máy trưởng thực hiện nhiệm vụ trực ca và các nhiệm vụ khác do thuyền trưởng phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Việc chuẩn bị cho chuyến đi của bộ phận máy đạt yêu cầu; Dự tính trước những khó khăn, hư hỏng có thể xảy ra đối với máy móc, thiết bị và chuẩn bị các biện pháp thích hợp nhằm khắc phục một cách hiệu quả khi xảy ra sự cố để chủ động xử lý khi cần thiết và kịp thời báo cáo cho thuyền trưởng; - Sổ nhật ký máy luôn được lưu giữ tại buồng máy; ghi chép, cập nhật, phản ánh liên tục tất cả những số liệu, dữ liệu trong quá trình khai thác cũng như việc bảo dưỡng máy phương tiện; khi thay ca, việc bàn giao giữa hai ca phải được ghi chép đầy đủ.
2.2	Phối hợp	Phối hợp với đồng nghiệp trong đơn vị, trong cơ quan đảm bảo công tác đưa đón người đi làm việc an toàn, đảm bảo yêu cầu công tác.	Theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia.
2.3	Thực hiện việc học tập, hội nghị, họp	Được cử đi học tập, bồi dưỡng; được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác (theo phân công).	Tiếp thu, trao đổi thông tin, cập nhật kiến thức; triển khai

		thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng đơn vị giao.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Thuyền trưởng.	Sỹ quan máy, Thợ máy được bố trí định biên trên phương tiện công vụ.	Công chức, viên chức cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công chức, viên chức trong cơ quan.	Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	<ul style="list-style-type: none"> - Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được quyền cho đình chỉ hoạt động một bộ phận máy hoặc một hệ thống máy nếu xét thấy không an toàn; trường hợp xét thấy nếu máy tiếp tục hoạt động sẽ gây ra hư hỏng nghiêm trọng hoặc xảy ra tai nạn thì phải lập tức cho ngừng máy, đồng thời báo ngay cho thuyền trưởng. - Có quyền không chấp nhận các hạng mục sửa chữa không đúng yêu cầu kỹ thuật. - Có quyền đình chỉ công việc của thuyền viên thuộc bộ phận máy có hành động làm hư hỏng máy móc, thiết bị và kịp thời báo cáo thuyền trưởng biết. - Trường hợp đặc biệt, nếu thực hiện mệnh lệnh của thuyền trưởng sẽ gây nguy hiểm đến tính mạng của thuyền viên hay làm tổn hại đến máy móc, thiết bị thì phải báo cáo ngay thuyền trưởng biết và chỉ chấp hành mệnh lệnh của thuyền trưởng khi thuyền trưởng quyết định tiếp tục thi hành lệnh nói trên.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

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	Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
Kiến thức bổ trợ	Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Điều kiện đảm nhiệm chức danh của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
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 - Điềm tĩnh, cẩn thận.

	- Thực hiện mãn cán các nhiệm vụ thuộc chức trách của mình theo đúng lương tâm nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị, của cơ quan.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo văn bản	1
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	3
	- Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	3
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp	3
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	4
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Máy phó	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:/2018
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Máy phó là người giúp việc máy trưởng, bảo đảm sự hoạt động bình thường của các máy phụ (nếu có), hệ thống trục chân vịt và máy lái trên phương tiện công vụ của Cảng vụ Đường thủy nội địa.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Máy phó thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ GTVT, là người giúp việc máy trưởng, thực hiện một số công việc sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm sự hoạt động bình thường của các máy phụ (nếu có), hệ thống trục chân vịt và máy lái. - Lập kế hoạch công tác của bộ phận máy để máy trưởng duyệt, trực tiếp bố trí công việc, phân công trực ca đối với thuyền viên thuộc bộ phận máy. - Trực tiếp phụ trách một ca máy. - Trường hợp xét thấy thi hành lệnh của người chỉ huy trực tiếp trên buồng lái sẽ gây ra hư hỏng bộ phận máy phải báo cáo cho người phụ trách ca làm việc hoặc thuyền trưởng biết, nếu lệnh đó vẫn giữ nguyên thì phải chấp hành và ghi vào nhật ký máy có xác nhận của người ra lệnh. - Trong ca làm việc, được quyền cho đình chỉ hoạt động một bộ phận máy hoặc một hệ thống máy nếu xét thấy không an toàn; trường hợp xét thấy nếu máy tiếp tục hoạt động sẽ gây ra hư hỏng nghiêm trọng hoặc xảy ra tai nạn phải lập tức cho ngừng máy, đồng thời báo ngay cho người phụ trách ca làm việc, thuyền trưởng và máy trưởng. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được máy trưởng giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Việc chuẩn bị cho chuyến đi của bộ phận máy đạt yêu cầu; Dự tính trước những khó khăn, hư hỏng có thể xảy ra đối với máy móc, thiết bị và chuẩn bị các biện pháp thích hợp nhằm khắc phục một cách hiệu quả khi xảy ra sự cố để chủ động xử lý khi cần thiết và kịp thời báo cáo cho thuyền trưởng. - Sổ nhật ký máy luôn được lưu giữ tại buồng máy; ghi chép, cập nhật, phản ánh liên tục tất cả những số liệu, dữ liệu trong quá trình khai thác cũng như việc bảo dưỡng máy phương tiện; khi thay ca, việc bàn giao giữa hai ca phải được ghi chép đầy đủ.

2.2	Phối hợp	Phối hợp với đồng nghiệp trong đơn vị, trong cơ quan đảm bảo công tác đưa đón người đi làm việc an toàn, đảm bảo yêu cầu công tác.	Theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia.
2.3	Thực hiện việc học tập, hội nghị, họp	Được cử đi học tập, bồi dưỡng; được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác (theo phân công).	Tiếp thu, trao đổi thông tin, cập nhật kiến thức; triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng đơn vị giao.		Hoàn thành theo yêu cầu công việc được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Thuyền trưởng, Máy trưởng.	Máy trưởng, máy phó được bố trí định biên trên phương tiện công vụ.	Công chức, viên chức cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công chức, viên chức trong cơ quan.	Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	<ul style="list-style-type: none"> - Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được quyền cho đình chỉ hoạt động một bộ phận máy hoặc một hệ thống máy nếu xét thấy không an toàn; trường hợp xét thấy nếu máy tiếp tục hoạt động sẽ gây ra hư hỏng nghiêm trọng hoặc xảy ra tai nạn thì phải lập tức cho ngừng máy, đồng thời báo ngay cho thuyền trưởng. - Có quyền không chấp nhận các hạng mục sửa chữa không đúng yêu cầu kỹ thuật. - Có quyền đình chỉ công việc của thuyền viên thuộc bộ phận máy có hành động làm hư hỏng máy móc, thiết bị và kịp thời báo cáo thuyền trưởng biết. - Trường hợp đặc biệt, nếu thực hiện mệnh lệnh của thuyền trưởng sẽ gây nguy hiểm đến tính mạng của thuyền viên hay làm tổn hại đến máy móc, thiết bị thì phải báo cáo ngay thuyền trưởng biết và chỉ chấp hành mệnh lệnh của thuyền trưởng khi thuyền trưởng quyết định tiếp tục thi hành lệnh nói trên. - Trường hợp xét thấy nếu thi hành lệnh của người chỉ huy trực tiếp trên buồng lái sẽ gây ra hư hỏng bộ phận máy phải báo cáo cho người phụ trách ca làm việc hoặc thuyền trưởng, máy trưởng biết, nếu lệnh đó vẫn giữ nguyên thì phải chấp hành và ghi vào nhật ký máy có xác nhận của người ra lệnh.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

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	Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
Kiến thức bổ trợ	Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Điều kiện đảm nhiệm chức danh của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
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. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Thực hiện khẩn cấp các nhiệm vụ thuộc chức trách của mình theo đúng lương tâm nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị, của cơ quan.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	2
	- Tổ chức thực hiện công việc.	2
	- Soạn thảo văn bản.	1
	- Giao tiếp ứng xử.	2
	- Quan hệ phối hợp.	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	1
	- Sử dụng ngoại ngữ.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	2
	- Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ.	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	2
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp.	2
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	2
	- Ra quyết định.	3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Đại phó	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: /4/2018
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Đại phó là người trực tiếp tổ chức quản lý, khai thác tàu; quản lý và điều hành bộ phận boong trên tàu công vụ của Cảng vụ hàng hải.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Đại phó thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ GTVT, là người kế cận thuyền trưởng, chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của thuyền trưởng, có nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tổ chức quản lý, khai thác tàu; quản lý và điều hành trực tiếp bộ phận boong, thừa lệnh của thuyền trưởng, ban hành các mệnh lệnh liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của thuyền viên; - Thay mặt thuyền trưởng phụ trách các công việc chung của tàu khi thuyền trưởng vắng mặt; - Khi tàu neo, trước khi rời/đến cảng hoặc di chuyển vị trí Đại phó phải có mặt ở phía mũi tàu để chỉ huy việc thực hiện lệnh của thuyền trưởng; - Thường xuyên kiểm tra, theo dõi việc thực hiện quy trình, quy phạm về an toàn kỹ thuật và an toàn lao động thuộc bộ phận mình phụ trách; - Tổ chức khai thác và bảo quản vỏ tàu, boong tàu, hệ thống máy móc, thiết bị trên boong, dây buộc tàu, hệ thống phòng chống cháy, hệ thống đo nước, thông gió, các phương tiện cứu sinh theo đúng quy trình, quy phạm vận hành kỹ thuật; kịp thời báo cáo thuyền trưởng, máy trưởng biết những hư hỏng, mất mát và đề xuất các biện pháp khắc phục bảo đảm cho tàu luôn ở trạng thái hoạt động ổn định; - Phối hợp với máy trưởng lập bảng phân công trực ca, phân công nhiệm vụ cho thuyền viên của tàu trình thuyền trưởng phê duyệt; - Đôn đốc, kiểm tra việc giữ gìn vệ sinh, nội vụ trên tàu; - Tham gia trực ca và thực hiện các nhiệm vụ khác do thuyền trưởng phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu quản lý của Cảng vụ hàng hải; - Sổ nhật ký hành trình, sổ nhật ký máy ca, bảng phân ca trực, sổ theo dõi việc sửa chữa các phương tiện, thiết bị thuộc bộ phận boong ghi chép, cập nhật, phản ánh đầy đủ về tình trạng hiện tại của tàu gồm vỏ tàu, máy tàu, trang thiết bị cho đến thuyền viên.

2.2	Phối hợp	Phối hợp với đồng nghiệp trong đơn vị, trong cơ quan đảm bảo công tác đưa đón người đi làm việc an toàn, đảm bảo yêu cầu công tác.	Theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia.
2.3	Thực hiện việc học tập, hội nghị, họp	Được cử đi học tập, bồi dưỡng; được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác (theo phân công).	Tiếp thu, trao đổi thông tin, cập nhật kiến thức; triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng đơn vị giao.		Hoàn thành theo yêu cầu công việc được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Thuyền trưởng	Thuyền viên được bố trí định biên trên tàu công vụ.	Công chức, viên chức cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công chức, viên chức trong cơ quan.	Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ.

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, đơn vị.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

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	Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
Kiến thức bổ trợ	Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Điều kiện đảm nhiệm chức danh của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
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. - Điềm tĩnh, cẩn thận.

	- Thực hiện mãn cán các nhiệm vụ thuộc chức trách của mình theo đúng lương tâm nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị, của cơ quan.

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.	1
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Soạn thảo văn bản.	1
	- Giao tiếp ứng xử.	1
	- Quan hệ phối hợp.	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	1
	- Sử dụng ngoại ngữ.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	1
	- Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ.	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Sỹ quan boong	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:

Sỹ quan boong trên tàu công vụ của Cảng vụ hàng hải là người thực hiện các nhiệm vụ phụ trách và tổ chức bảo quản, bảo dưỡng các máy móc, thiết bị hàng hải thuộc bộ phận boong.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Sỹ quan boong thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ GTVT, chịu sự điều hành của Thuyền trưởng, có những công việc chính như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý buồng lái, buồng hải đồ, nhật ký hàng hải; các tài liệu hàng hải khác; Trực tiếp phụ trách và tổ chức bảo quản, bảo dưỡng các máy móc, thiết bị hàng hải, dụng cụ trên tàu; - Ghi chép sự hoạt động của toàn bộ máy móc hàng hải và các thiết bị trên tàu, xác định sai số, điều chỉnh và hiệu chỉnh sai số; - Trực tiếp phụ trách và tổ chức bảo quản, bảo dưỡng các phương tiện, thiết bị cứu sinh, cứu hỏa phải đảm bảo các dụng cụ, thiết bị này luôn ở trạng thái sẵn sàng sử dụng an toàn, thuận lợi khi có tình huống khẩn cấp xảy ra; - Lập kế hoạch dự trù phụ tùng thay thế, các hạng mục sửa chữa định kỳ và đột xuất; bảo đảm cho các máy móc hàng hải luôn ở trạng thái hoạt động bình thường, có độ chính xác cao, quản lý và sử dụng hợp lý vật tư, trang thiết bị được cấp; - Khi điều động tàu ra, vào cảng phải có mặt ở phía lái tàu hoặc vị trí do thuyền trưởng chỉ định; ghi chép nhật ký điều động, xác định vị trí tàu và các nghiệp vụ hàng hải khác; - Đảm nhiệm ca trực và thực hiện các nhiệm vụ khác do thuyền trưởng phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu quản lý của Cảng vụ hàng hải. - Sổ Nhật ký hành trình, sổ nhật ký máy ca, bảng phân ca trực, Sổ theo dõi việc sửa chữa các phương tiện, thiết bị thuộc bộ phận boong ghi chép, cập nhật, phản ánh đầy đủ về tình trạng hiện tại của tàu gồm vỏ tàu, máy tàu, trang thiết bị cho đến thuyền viên.

2.2	Phối hợp	Phối hợp với đồng nghiệp trong đơn vị, trong cơ quan đảm bảo công tác đưa đón người đi làm việc an toàn, đảm bảo yêu cầu công tác.	Theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia.
2.3	Thực hiện việc học tập, hội nghị, họp	Được cử đi học tập, bồi dưỡng; được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác (theo phân công).	Tiếp thu, trao đổi thông tin, cập nhật kiến thức; triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng đơn vị giao.		Hoàn thành theo yêu cầu công việc được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Thuyền trưởng Đại phó	Thủy thủ trên tàu, ca nô công vụ.	Công chức, viên chức cơ quan

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công chức, viên chức trong cơ quan.	Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ.

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, đơn vị.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

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	Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
Kiến thức bổ trợ	Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Điều kiện đảm nhiệm chức danh của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
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. - Điềm tĩnh, cẩn thận.

	- Thực hiện mãn cán các nhiệm vụ thuộc chức trách của mình theo đúng lương tâm nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị, của cơ quan.

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.	1
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Giao tiếp ứng xử.	1
	- Quan hệ phối hợp.	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	1
	- Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ.	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Sỹ quan máy	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: /4/2018
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Sỹ quan máy thực hiện các nhiệm vụ quản lý và khai thác máy, máy móc thiết bị thuộc bộ phận máy trên tàu công vụ tại Cảng vụ hàng hải.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Sỹ quan máy thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ GTVT, là người kế cận máy trưởng, chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của máy trưởng, có các công việc chính như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp quản lý và khai thác máy, máy móc thiết bị khác hoạt động theo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật và quy trình, quy phạm; định kỳ tiến hành bảo quản và sửa chữa những hư hỏng đột xuất các máy móc, thiết bị, điện tử. Bảo đảm các máy móc thuộc bộ phận máy hoạt động bình thường, an toàn và xử lý kịp thời các sự cố xảy ra; - Bảo đảm tình trạng kỹ thuật và hoạt động bình thường của hệ thống thiết bị phòng chống cháy nổ; - Lập và trình máy trưởng kế hoạch sửa chữa, bảo quản, dự trữ vật tư, phụ tùng thay thế cho máy chính và cho các máy móc, thiết bị do mình quản lý và tổ chức triển khai việc sửa chữa theo kế hoạch đã phê duyệt; - Tiếp nhận, bảo quản, phân phối, điều chỉnh, tính toán dầu bôi trơn; - Theo dõi, ghi chép các thông số kỹ thuật, các hạng mục đã được sửa chữa, bảo dưỡng; quản lý các loại hồ sơ, tài liệu kỹ thuật và nhật ký máy các loại; - Chịu trách nhiệm nhận dầu, quản lý, đo dầu hàng ngày, ghi chép và báo cáo số lượng dầu còn lại trên tàu cho Máy trưởng; - Điều hành thợ máy; tổ chức thực hiện nhiệm vụ của ca trực ở buồng máy, bảo đảm trật tự và vệ sinh công nghiệp ở buồng máy; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thuyền trưởng, Máy trưởng phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống máy tàu, ca nô hoạt động tốt, sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ. - Các sổ nhật ký ghi chép, cập nhật, phản ánh liên tục tất cả những số liệu, dữ liệu trong quá trình vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa máy đầy đủ.

2.2	Phối hợp	Phối hợp với đồng nghiệp trong đơn vị, trong cơ quan đảm bảo công tác đưa đón người đi làm việc an toàn, đảm bảo yêu cầu công tác.	Theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia.
2.3	Thực hiện việc học tập, hội nghị, họp	Được cử đi học tập, bồi dưỡng; được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác (theo phân công).	Tiếp thu, trao đổi thông tin, cập nhật kiến thức; triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng đơn vị giao.		Hoàn thành theo yêu cầu công việc được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Thuyền trưởng; Máy trưởng.	Thợ máy được bố trí định biên trên tàu, ca nô công vụ.	Công chức, viên chức cơ quan

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công chức, viên chức trong cơ quan.	Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ

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, đơn vị.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

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	Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
Kiến thức bổ trợ	Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Điều kiện đảm nhiệm chức danh của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
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 - Điềm tĩnh, cẩn thận.

	- Thực hiện mãn cán các nhiệm vụ thuộc chức trách của mình theo đúng lương tâm nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị, của cơ quan.

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	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Soạn thảo văn bản	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng kiểm tra thực hiện nghiệp vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp	1
Nhóm năng lực quản lý	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Người lái phương tiện	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:

Người lái phương tiện thực hiện tổ chức quản lý, vận hành phương tiện công vụ (tàu, ca nô,...) tại Cảng vụ đường thủy nội địa.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Người lái phương tiện thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ GTVT; bao gồm những công việc chính như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý người, phương tiện, tài sản, các giấy tờ có liên quan đến phương tiện do mình lái. - Nắm vững tình hình luồng lạch và điều kiện an toàn của cảng, bến nơi phương tiện hoạt động. - Kiểm tra phương tiện, các trang thiết bị an toàn cho người và phương tiện. Trước khi khởi hành phải sắp xếp người, hàng hóa đảm bảo phương tiện ổn định, an toàn. - Khi phương tiện bị tai nạn phải kịp thời cứu người, phương tiện, hàng hóa và là người cuối cùng rời phương tiện nếu phương tiện bị chìm đắm. - Khi nhận được tín hiệu cấp cứu hoặc khi được cơ quan có thẩm quyền huy động tham gia tìm kiếm cứu nạn, phải chấp hành lệnh điều động, tổ chức tham gia cứu nạn nếu việc làm này không gây nguy hiểm đến người, hàng hóa, phương tiện do mình lái. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý người, phương tiện, tài sản, các giấy tờ có liên quan đến phương tiện do mình lái. - Nắm vững tình hình luồng lạch và điều kiện an toàn của cảng, bến nơi phương tiện hoạt động. - Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu quản lý của Cảng vụ đường thủy nội địa.
2.2	Phối hợp	Phối hợp với đồng nghiệp trong đơn vị, trong cơ quan hoàn thành nhiệm vụ được giao.	Công việc đưa đón người đi làm nhiệm vụ an toàn.
2.3	Thực hiện việc học tập, hội nghị, họp	Được cử đi học tập, bồi dưỡng; được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác (theo phân công).	Tiếp thu, trao đổi thông tin, cập nhật kiến thức; triển

		khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng đơn vị giao.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng. - Trưởng Đại diện.		Công chức, viên chức cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công chức, viên chức trong cơ quan, cơ quan, doanh nghiệp, người dân.	Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ.

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 đơn vị.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

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	Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
Kiến thức bổ trợ	Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Điều kiện đảm nhiệm chức danh của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
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. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Thực hiện mãn cán các nhiệm vụ thuộc chức trách của mình theo đúng lương tâm nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị, của cơ quan.

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.	1
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Soạn thảo văn bản.	1
	- Giao tiếp ứng xử.	1
	- Quan hệ phối hợp.	1
	- Khả năng làm việc độc lập.	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	1
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng triển khai nhiệm vụ.	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Máy hai	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: /4/2018
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Máy hai thực hiện các nhiệm vụ quản lý và khai thác máy, máy móc thiết bị thuộc bộ phận máy trên tàu công vụ tại Cảng vụ hàng hải.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Máy hai thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ GTVT; là người kế cận máy trưởng, chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của máy trưởng, bao gồm những công việc chính như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp quản lý và khai thác máy, máy móc thiết bị khác hoạt động theo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật và quy trình, quy phạm; định kỳ tiến hành bảo quản và sửa chữa những hư hỏng đột xuất các máy móc, thiết bị, điện tử. Bảo đảm các máy móc thuộc bộ phận máy hoạt động bình thường, an toàn và xử lý kịp thời các sự cố xảy ra; - Bảo đảm tình trạng kỹ thuật và hoạt động bình thường của hệ thống thiết bị phòng chống cháy nổ; - Lập và trình máy trưởng kế hoạch sửa chữa, bảo quản, dự trữ vật tư, phụ tùng thay thế cho máy chính và cho các máy móc, thiết bị do mình quản lý và tổ chức triển khai việc sửa chữa theo kế hoạch đã phê duyệt; - Tiếp nhận, bảo quản, phân phối, điều chỉnh, tính toán dầu bôi trơn; - Theo dõi, ghi chép các thông số kỹ thuật, các hạng mục đã được sửa chữa, bảo dưỡng; quản lý các loại hồ sơ, tài liệu kỹ thuật và nhật ký máy các loại; - Chịu trách nhiệm nhận dầu, quản lý, đo dầu hàng ngày, ghi chép và báo cáo số lượng dầu còn lại trên tàu cho Máy trưởng; - Điều hành thợ máy; tổ chức thực hiện nhiệm vụ của ca trực ở buồng máy, bảo đảm trật tự và vệ sinh công nghiệp ở buồng máy; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thuyền trưởng, Máy trưởng phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống máy tàu, ca nô hoạt động tốt, sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ. - Các sổ nhật ký ghi chép, cập nhật, phản ánh liên tục tất cả những số liệu, dữ liệu trong quá trình vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa máy đầy đủ.

2.2	Phối hợp	Phối hợp với đồng nghiệp trong đơn vị, trong cơ quan đảm bảo công tác đưa đón người đi làm việc an toàn, đảm bảo yêu cầu công tác.	Theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia.
2.3	Thực hiện việc học tập, hội nghị, họp	Được cử đi học tập, bồi dưỡng; được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác (theo phân công).	Tiếp thu, trao đổi thông tin, cập nhật kiến thức; triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng đơn vị giao.		Hoàn thành theo yêu cầu công việc được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Thuyền trưởng. Máy trưởng.	Thợ máy được bố trí định biên trên tàu, ca nô công vụ.	Công chức, viên chức cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công chức, viên chức trong cơ quan.	Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ.

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, đơn vị.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

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	Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
Kiến thức bổ trợ	Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Điều kiện đảm nhiệm chức danh của thuyền viên theo quy định của Bộ GTVT
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Thực hiện mẫn cán các nhiệm vụ thuộc chức trách của mình theo đúng lương tâm nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị, của cơ quan.

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.	1
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Soạn thảo văn bản.	1
	- Giao tiếp ứng xử.	1
	- Quan hệ phối hợp.	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	1
	- Sử dụng ngoại ngữ.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập.	1
	- Khả năng kiểm tra thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên Lái tàu, ca nô, xuồng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các quy định của pháp luật về giao thông đường biển, đường thủy nội địa. - Các quy định của cơ quan về quản lý, sử dụng tàu, ca-nô, xuồng.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Quản lý, điều khiển và sử dụng tàu, ca nô, xuồng một cách hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Quản lý, điều khiển và sử dụng tàu, ca nô, xuồng an toàn, hiệu quả.	1. Thường trực phương tiện, sẵn sàng hoạt động khi có lệnh điều động.	Khai thác vận hành theo đúng quy chế quản lý kỹ thuật tàu thuyền của ngành.
		2. Điều khiển và quản lý phương tiện an toàn.	
		3. Ghi chép nhật trình hoạt động.	
		4. Đảm bảo phương tiện luôn sạch sẽ, đầy đủ và tiết kiệm nhiên liệu.	
		5. Trực tiếp sửa chữa những hư hỏng nhỏ.	
		6. Thực hiện chế độ bảo quản, bảo dưỡng phương tiện thường xuyên, định kỳ và đột xuất; bảo đảm giữ gìn xe tốt.	

		7. Lập dự toán kinh phí sửa chữa trung, đại tu.	
--	--	---	--

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
Thuyền trưởng; Cán bộ phụ trách Đội tàu, ca nô, xuồng.		Lãnh đạo phụ trách; quản lý tài sản công, công sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Biên phòng, Cảnh sát biển, Cảnh sát giao thông thủy, Chính quyền địa phương, các cơ quan quản lý cảng, đường biển, đường sông; Các lực lượng chức năng khác hoạt động trên biển; Các đơn vị sửa chữa, bảo dưỡng phương tiện.	Quan hệ phối hợp để thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
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.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu.
Kinh nghiệm	Theo yêu cầu của tiêu chuẩn ngạch và của VTVL.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành với Tổ quốc, với Đảng, tận tụy phục vụ nhân dân, tích cực tham gia sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, trước hết là việc hiện đại hóa Ngành. - Có bản lĩnh chính trị vững vàng; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, Chính sách và pháp luật của Nhà nước, các nội quy quy chế của cơ quan và nơi cư trú. - Có tư tưởng đổi mới, dám nghĩ, dám làm và dám chịu trách nhiệm cá nhân; không có các biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí; phục tùng sự phân công của tổ chức và sự chỉ đạo của cấp trên.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, có tinh thần đoàn kết nội bộ, xây dựng tập thể vững mạnh. - Chấp hành nguyên tắc tập trung, dân chủ và quy chế dân chủ ở cơ quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. - Nhanh nhẹn, linh hoạt. - Trung thực, khách quan. - Có tính sáng tạo. - Ham học hỏi. - Có tư duy phân tích, tổng hợp. - Trách nhiệm với công việc. - Có tinh thần đồng đội.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy trình nghiệp vụ hải quan và quy định liên quan đến nhiệm vụ được giao. Tuyệt đối chất hành sự chỉ đạo về nghiệp vụ và phân công nhiệm vụ của cấp trên. - Có năng lực thực hiện một số lĩnh vực nghiệp vụ hải quan đơn giản được giao. - Sử dụng được công cụ hỗ trợ và phương tiện kỹ thuật được trang bị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức công vụ.	1-3
	Giao tiếp, ứng xử.	1-3
	Quan hệ phối hợp.	1-3
Nhóm năng lực chuyên môn	Điều khiển, khai thác vận hành tàu, ca nô, xuồng.	1-3
	Có kiến thức chuyên môn về lĩnh vực khác có liên quan ở cấp độ phù hợp theo quy định của Tổng cục Hải quan.	1-3
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên bảo vệ Kho bạc Nhà nước		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	* Tài liệu liên quan đến vị trí việc làm: - Luật, Nghị định, Thông tư; - Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của đơn vị đang công tác; - Các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác. * Quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm: Các quy trình liên quan đến nghiệp vụ bảo vệ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Đảm bảo an toàn tiền và tài sản nhà nước giao Kho bạc Nhà nước quản lý.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Bảo vệ cơ quan	- Kiểm tra an ninh, giám sát và hướng dẫn cán bộ công chức, khách đến giao dịch, liên hệ công tác, đề phương tiện đúng nơi quy định và chấp hành đúng nội quy ra, vào trụ sở.	- Lịch trực được phân công rõ ràng, dễ thực hiện.
		- Sắp xếp, bố trí lực lượng, phân ca trực bảo vệ 24/24h để kiểm soát an ninh nhằm đảm bảo duy trì trật tự, an toàn nội bộ tại trụ sở cơ quan; Phối hợp với bộ phận có liên quan, công an trên địa bàn để đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan KBNN và xử lý kịp thời các tình huống xấu xảy ra.	- Quản lý an toàn tiền và tài sản nhà nước giao Kho bạc Nhà nước quản lý.
		- Phối hợp với lực lượng Cảnh sát bảo vệ mục tiêu nhằm cung cấp thông tin về công an an ninh, an toàn trụ sở để chủ động có kế hoạch tăng cường lực lượng bảo vệ mục tiêu trụ sở KBNN.	- Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan KBNN.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng/Giám đốc KBNN huyện/Phó Giám đốc KBNN huyện	Không	- Các VTVL khác thuộc đơn vị; - Các đơn vị khác có cùng mảng nhiệm vụ chính trong hệ thống KBNN.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Lực lượng cảnh sát bảo vệ mục tiêu; - Lực lượng công an trên địa bàn.	- 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 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 các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ phù hợp với vị trí việc làm và theo quy định của pháp luật.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm. - Có thời gian công tác phù hợp với tiêu chuẩn ngạch.

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 (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
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 đơn vị công tác.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	2
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Giao tiếp ứng xử.	2
	- Quan hệ phối hợp.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Trách nhiệm với công việc;	1-2
	- Khả năng nhận thức chiều sâu;	1-2
	- Giải quyết công việc đạt chất lượng tốt	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

63
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: Nhân viên lái xe chuyên dùng chở tiền Kho bạc Nhà nước		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	* Tài liệu liên quan đến vị trí việc làm: - Luật, Nghị định, Quyết định, Thông tư. - Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của đơn vị đang công tác. - Các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác. * Quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm: Các quy trình liên quan đến nghiệp vụ bảo vệ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Quản lý, vận hành phương tiện an toàn; đảm bảo an toàn tiền và hàng hóa đặc biệt khi được giao vận chuyển.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lái xe chuyên dùng chở tiền kho bạc	<ul style="list-style-type: none">- Quản lý, vận hành, bảo quản phương tiện được giao vận hành luôn trong trạng thái kỹ thuật tốt.- Thực hiện chở hàng đặc biệt, ẩn chỉ khi được giao nhiệm vụ theo đúng quy trình.	<ul style="list-style-type: none">- Tuân thủ quy định của nhà nước về an toàn giao thông đường bộ.- Đảm bảo an ninh, an toàn tiền và hàng hóa đặc biệt được giao vận chuyển.- Giữ gìn xe tốt, sạch sẽ; thực hiện kiểm tra kỹ thuật, bảo dưỡng xe định kỳ nhằm bảo đảm hệ số an toàn và giải quyết công việc kịp thời, nhanh chóng.

2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị
-----	--

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
Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng/Giám đốc KBNN huyện/Phó Giám đốc KBNN huyện.	Không	- Các VTVL khác thuộc đơn vị; - Các đơn vị khác có cùng mảng nhiệm vụ chính trong hệ thống KBNN.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Đội ngũ lái xe các đơn vị đến giao dịch, làm việc tại KBNN. - Lực lượng cảnh sát giao thông.	- 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 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 các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp phù hợp với yêu cầu công việc.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm. - Có thời gian công tác phù hợp với tiêu chuẩn ngạch.

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 (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
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 đơn vị công tác.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	2
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Giao tiếp ứng xử.	2
	- Quan hệ phối hợp.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Trách nhiệm với công việc.	1-2
	- Khả năng nhận thức chiều sâu.	1-2
	- Giải quyết công việc đạt chất lượng tốt.	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo