

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC NINH

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

Số: 73 /QĐ-UBND

Bắc Ninh, ngày 11 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm
của Viện Nghiên cứu phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bắc Ninh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyển ngành văn thư;

Căn cứ Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ;

Căn cứ Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 02/2021/TT-BNV ngày 28/6/2022 ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyển ngành hành chính và công chức chuyển ngành văn thư;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 17/2023/TT-BKHHCN ngày 09/8/2023 của Bộ Khoa học và công nghệ hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành khoa học và công nghệ, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

Căn cứ Công văn số 580/BNV-TCBC ngày 17/02/2023 của Bộ Nội vụ về việc đính chính các Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 của Bộ Nội vụ về việc xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 09/2022/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của UBND tỉnh Bắc Ninh ban hành quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; cán bộ, công chức cấp xã tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ Quyết định số 20/2023/QĐ-UBND ngày 05/10/2023 của UBND tỉnh Bắc Ninh sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức biên chế, cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; cán bộ, công chức cấp xã tỉnh Bắc Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 09/2022/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của UBND tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ Quyết định 396/QĐ-UBND ngày 12/9/2022 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Viện Nghiên cứu Phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bắc Ninh;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 49/TTr-SNV ngày 21/02/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Viện Nghiên cứu phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bắc Ninh (Có Đề án kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Sở Nội vụ và Viện Nghiên cứu phát triển kinh tế - xã hội tỉnh có trách nhiệm:
 - Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý người làm việc theo đúng vị trí việc làm, hạng chức danh nghề nghiệp đã được UBND tỉnh phê duyệt.
 - Báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét điều chỉnh Đề án vị trí việc làm đảm bảo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tiễn của đơn vị.
2. Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh trong việc kiểm tra, hướng dẫn tuyển dụng, sử dụng, quản lý người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Viện Nghiên cứu phát triển kinh tế - xã hội tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch và các PCT.UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC, CVP.



Nguyễn Hương Giang



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của

Viện Nghiên cứu Phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bắc Ninh

(Kèm theo Quyết định số: 73 /QĐ-UBND ngày 11 /03/2024

của UBND tỉnh Bắc Ninh)

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Sự cần thiết xây dựng đề án

Thực hiện Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 17/2023/TT-BKHCN ngày 09/08/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành khoa học và công nghệ, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong tổ chức khoa học và công nghệ công lập; Công văn số 1518/SNV-TCBM&CCHC ngày 11/12/2023 của Sở Nội vụ về việc xây dựng Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp;

Việc xây dựng vị trí việc làm của Viện Nghiên cứu Phát triển kinh tế - xã hội (Viện) nhằm xác định số lượng người làm việc gắn với từng vị trí việc làm đối với Viện, làm cơ sở để cấp có thẩm quyền bổ sung nguồn nhân lực, bố trí biên chế cần thiết, phù hợp với cơ cấu tổ chức, bộ máy của Viện, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. Trên cơ sở đó thực hiện công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng viên chức có đủ điều kiện, tiêu

chuẩn đảm đương công việc phù hợp với vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động.

2. Cơ sở pháp lý

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2012;

- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019;

- Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013;

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 29/2012/NĐ – CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; thông tư 12/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ 18 tháng 12 năm 2012 quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

- Quy định số 70-QĐ/TW ngày 18 tháng 7 năm 2022 của Bộ Chính trị về quản lý biên chế của hệ thống chính trị và Quyết định số 1046/QĐ-TTg ngày 06/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

- Thông tư số 01/2020/TT-BKHHCN ngày 20/01/2020 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

- Thông tư số 14/2022/TT-BKHHCN ngày 11/10/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Thông tư số 01/2020/TT-BKHHCN ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và công nghệ;

- Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 17/2023/TT-BKHHCN ngày 09/8/2023 của Bộ Khoa học và công nghệ hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành khoa học và công nghệ, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

- Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

- Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ;

- Công văn số 580/BNV-TCBC ngày 17/02/2023 của Bộ Nội vụ về việc đính chính các Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;
- Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 của Bộ Nội vụ về việc xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;
- Quyết định số 09/2022/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước; cán bộ, công chức cấp xã tỉnh Bắc Ninh;
- Quyết định số 20/2023/QĐ-UBND ngày 05/10/2023 của UBND tỉnh Bắc Ninh sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức biên chế, cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; cán bộ, công chức cấp xã tỉnh Bắc Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 09/2022/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của UBND tỉnh Bắc Ninh;
- Quyết định 499/QĐ - UBND ngày 28/11/2014 về việc thành lập Viện Nghiên cứu Phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bắc Ninh;
- Quyết định 49/QĐ - UBND ngày 04/02/2015 về việc phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của viện nghiên cứu phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bắc Ninh;
- Quyết định số 1293/QĐ-UBND ngày 28/8/2019 về việc phê duyệt danh mục dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực nghiên cứu Phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh;
- Quyết định số 1543/QĐ-UBND ngày 08/10/2019 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc phê duyệt phương án tự chủ của Viện Nghiên cứu Phát triển kinh tế - xã hội;
- Quyết định số 354/QĐ-UBND ngày 15/08/2022 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Viện Nghiên cứu Phát triển kinh tế - xã hội;
- Quyết định 396/QĐ-UBND ngày 12/9/2022 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Viện Nghiên cứu Phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bắc Ninh;
- Quyết định số 80/QĐ-VNC ngày 14/9/2022 của Viện trưởng Viện Nghiên cứu Phát triển kinh tế - xã hội về việc điều động, sắp xếp cán bộ, viên chức làm việc tại Phòng Nghiên cứu khoa học;
- Quyết định số 81/QĐ-VNC ngày 14/9/2022 của Viện trưởng Viện nghiên cứu Phát triển kinh tế - xã hội về việc điều động, sắp xếp cán bộ, viên chức làm việc tại Văn phòng Viện;

- Quyết định số 83 /QĐ-VNC ngày 16/9/2022 của Viện Nghiên cứu Phát triển kinh tế - xã hội về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Phòng, đơn vị trực thuộc Viện Nghiên cứu phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bắc Ninh.

- Thông báo số 47/TB-SNV ngày 31/5/2022 của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Ninh về giao số lượng người làm việc (biên chế viên chức) và hợp đồng lao động theo Nghị định 68 (đã sửa đổi bổ sung theo theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP) và Công văn số 683/SNV-TCBM&CCHC ngày 06/8/2021 của Sở Nội vụ tỉnh về việc thống nhất số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp;

III. MỤC TIÊU, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ YÊU CẦU CỦA ĐỀ ÁN

1. Mục tiêu của Đề án

Sau khi Đề án vị trí việc làm của Viện được cấp có thẩm quyền phê duyệt, sẽ là cơ sở cho các hoạt động của Viện gồm: Thực hiện việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, đánh giá, thăng hạng, bổ nhiệm đối với viên chức theo đúng vị trí việc làm trên nguyên tắc gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức; một vị trí việc làm sẽ do một hoặc một nhóm người đảm nhiệm và một người sẽ đảm nhiệm một hoặc nhiều hơn một vị trí việc làm trên cơ sở vị trí việc làm chính và vị trí việc làm kiêm nhiệm, đồng thời sẽ hưởng tới trả lương theo vị trí việc làm khi hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về nội dung này được cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện.

2. Phạm vi của Đề án

Đề án sẽ thực hiện trong phạm vi các đơn vị thuộc Viện Nghiên cứu Phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bắc Ninh.

3. Đối tượng của Đề án

Đối tượng của Đề án gồm: Viên chức, người lao động trong Viện thuộc phạm vi của Đề án.

4. Yêu cầu của đề án

- Bám sát các quan điểm chỉ đạo của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, của tỉnh, trên cơ sở các quy định hiện hành và mục tiêu cần đạt được trong từng giai đoạn đề xuất giải pháp cụ thể đảm bảo tính khả thi của Đề án.

- Đánh giá đúng thực trạng việc sử dụng biên chế, quản lý viên chức và người lao động của Viện trong thời gian qua, những kết quả đã đạt được, những mặt còn hạn chế và chỉ ra được nguyên nhân của những hạn chế này.

- Xác định đúng, chính xác danh mục vị trí việc làm của Viện; có bản mô tả công việc và khung năng lực cụ thể cho từng vị trí việc làm; xác định rõ cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo tỷ lệ đối với từng tổ chức.

- Tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ cụ thể đối với các phòng thuộc Viện trong quá trình triển khai thực hiện Đề án.

IV. THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LÀM VIỆC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG; VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ, CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA VIỆN.

Viện Nghiên cứu phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bắc Ninh (sau đây gọi tắt là Viện) là tổ chức khoa học và công nghệ công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để giao dịch, hoạt động theo quy định của pháp luật. Viện hoạt động trong lĩnh vực nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu chiến lược, chính sách, nghiên cứu xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành phục vụ quản lý nhà nước.

Cơ cấu tổ chức của Viện, gồm: Ban Lãnh đạo và 02 phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Thực trạng số lượng, trình độ viên chức, người lao động của Viện

Biên chế được giao giai đoạn 2021-2023: Căn cứ số 231/TB-SNV ngày 09/12/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Ninh giao số lượng người làm việc và hợp đồng 68 năm 2021, Công văn số 683/SNV-TCBM&CCHC ngày 06 tháng 8 năm 2021 của Sở Nội vụ tỉnh về việc thống nhất số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp giai đoạn 2021-2023; số lượng người làm việc (biên chế viên chức) là 14 người; số lượng lao động hợp đồng 68 (nay là Hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ) là 02 người; số lao động hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị là 03 người, cụ thể như sau:

- Số lượng, trình độ viên chức, người làm việc, lao động hợp đồng hiện có: 18 người, cụ thể:

+ Viên chức: 14 người.

+ Lao động hợp đồng: 02 người (người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp).

+ Lao động hợp đồng (hỗ trợ, phục vụ): 02 người.

* Trong số 14 viên chức hiện có:

- Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo: Tiến sỹ 01 người chiếm tỉ lệ 7,14%; Thạc sỹ 9 người, chiếm tỷ lệ 64,29 % tổng số viên chức; Đại học 04 người, chiếm tỷ lệ 28,57% tổng số viên chức.

- Về trình độ lý luận chính trị: Cao cấp 03 người, chiếm tỷ lệ 21,43% tổng số viên chức; Trung cấp 06 người, chiếm tỷ lệ 42,86% tổng số viên chức; Tương đương sơ cấp 05 người chiếm 35,71% tổng số viên chức.

- Các tiêu chí khác:

+ Ngoại ngữ: Trình độ Đại học 03, Chứng chỉ ngoại ngữ 11 người.

+ Tin học: Chứng chỉ tin học 14 người.

- Giới tính: Nam 04 người, chiếm tỷ lệ 28,57% tổng số viên chức; Nữ 10 người, chiếm tỷ lệ 71,43% tổng số viên chức.

- Tuổi đời: Từ 30 tuổi trở xuống 01 người, chiếm tỷ lệ 7,14% tổng số viên chức; từ 31 đến 40 tuổi 10 người, chiếm tỷ lệ 71,43% tổng số viên chức; từ 41 đến 50 tuổi 02 người, chiếm tỷ lệ 14,29 % tổng số viên chức; từ 51 đến 60 tuổi 01 người, chiếm tỷ lệ 7,14% tổng số viên chức.

* Trong số 02 người làm việc, lao động hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ hiện có:

- Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo: Thạc sỹ 01 người, chiếm tỷ lệ 50%; Đại học 01 người, chiếm tỷ lệ 50% tổng số người làm việc, lao động hợp đồng.

- Về trình độ lý luận chính trị: Tương đương sơ cấp 02 người chiếm 100% tổng số viên chức.

- Các tiêu chí khác:

+ Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ 02 người.

+ Tin học: Chứng chỉ 02 người.

- Giới tính: Nữ 02 người, chiếm tỷ lệ 100% tổng số người làm việc, lao động hợp đồng.

- Tuổi đời: Từ 30 trở xuống 02 người, chiếm tỷ lệ 100% tổng số người làm việc, lao động hợp đồng.

(Chi tiết có Phụ lục I kèm theo)

2. Thực trạng vị trí việc làm, biên chế và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của Viện

- Thực trạng vị trí việc làm của Viện (theo Quyết định số 908/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của UBND tỉnh ban hành về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh), cụ thể như sau:

- + Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 04 vị trí.
- + Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 03 vị trí.
- + Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 02 vị trí.
- + Lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP: 02 vị trí.

- Thực trạng cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của Viện, như sau:

+ Số lượng người làm việc đảm nhiệm các vị trí lãnh đạo, quản lý tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II (hoặc tương đương): 01/14 người, chiếm tỷ lệ 7,14% tổng số người làm việc hiện có.

+ Số lượng người làm việc đảm nhiệm các vị trí lãnh đạo, quản lý tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III (hoặc tương đương): 04/14 người, chiếm tỷ lệ 28,57% tổng số người làm việc hiện có.

+ Số lượng người làm việc chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III (hoặc tương đương): 9/14 người, chiếm tỷ lệ 64,29% tổng số người làm việc hiện có.

CƠ CẤU HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ CỦA VIỆN NGHIÊN CỨU PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI

TT	Đơn vị	Số lượng viên chức theo chức danh nghề nghiệp			
		Tổng số có mặt	Chia ra		
			Hạng II hoặc tương đương	Hạng III hoặc tương đương	Hạng IV hoặc tương đương
1	Lãnh đạo Viện	3	1	2	

TT	Đơn vị	Số lượng viên chức theo chức danh nghề nghiệp			
		Tổng số có mặt	Chia ra		
			Hạng II hoặc tương đương	Hạng III hoặc tương đương	Hạng IV hoặc tương đương
2	Văn phòng Viện	7		7	
3	Phòng Nghiên cứu khoa học	4		4	0
	Tổng cộng	14	1	13	0

V. THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TÍNH CHẤT, MỨC ĐỘ PHỨC TẠP

1. Thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Viện (Phụ lục II kèm theo)

2. Thống kê công việc theo nhóm vị trí việc làm (Phụ lục III kèm theo)

3. Đánh giá chung

- Căn cứ các quy định, hướng dẫn về vị trí việc làm và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, Viện đã xây dựng Đề án vị trí việc làm (được UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 908/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của UBND tỉnh ban hành về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh). Việc triển khai xây dựng đề án vị trí việc làm và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của Viện trong thời gian qua đã phần nào giúp người đứng đầu các phòng, bộ phận giám sát kết quả thực hiện công việc thuận lợi hơn; việc sử dụng, sắp xếp, bố trí và quản lý viên chức, người lao động được thực hiện hợp lý, vị trí từng công việc được sắp xếp phù hợp với chuyên môn, khung năng lực. Tuy nhiên, trong quá trình triển khai xây dựng vị trí việc làm vẫn bộc lộ một số mặt hạn chế như: Chưa xác định được tỷ lệ cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đối với từng vị trí việc làm; việc xác định hạng viên chức tương ứng đối với một số vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm còn gặp khó khăn do chưa có hướng dẫn cụ thể; việc xây dựng vị trí việc làm chủ yếu dựa trên số biên chế đã được giao nên khi xác định vị trí việc làm để sắp xếp, bố trí biên chế gặp khó khăn do viên chức kiêm nhiệm cùng lúc nhiều việc, dẫn đến khó xác định vị trí việc làm sao cho đúng; việc xác định vị trí việc làm khiến số biên chế của Viện tăng thêm hoặc chỉ ít là giữ nguyên biên chế nên chưa

mô tả hết thực chất công việc của từng vị trí việc làm; một số công việc rất khó xác định thời gian hoàn thành và sản phẩm đầu ra, như việc xây dựng các kế hoạch, đề án, hoặc đối với những công việc chuyên môn, nghiệp vụ nhưng đòi hỏi phải có sự tham gia, phối hợp của nhiều người thì chưa có bản phân tích, mô tả công việc chi tiết để đánh giá khối lượng, mức độ, tính chất phức tạp của công việc,...

- Đến thời điểm hiện tại, về cơ bản đội ngũ viên chức và người làm việc của Viện đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện đối với từng vị trí việc làm. Tuy nhiên, việc xác định tỷ lệ cơ cấu viên chức đối với từng vị trí việc làm của đề án trước đây chỉ xác định hạng viên chức tối thiểu đối với từng vị trí việc làm, do đó viên chức đủ điều kiện tiêu chuẩn tham gia dự thi thăng hạng sẽ được cử tham gia dự thi thăng hạng mà chưa xét đến các yếu tố như: chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, mức độ phức tạp, tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động, phạm vi, đối tượng phục vụ; sự cần thiết tăng thêm số lượng viên chức ở hạng cao hơn để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của Viện.

VI. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC THUỘC VIỆN

1. Quan điểm và nguyên tắc

- Thực hiện nhất quán nguyên tắc Đảng thống nhất lãnh đạo toàn diện, quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ, viên chức trong hệ thống chính trị, việc cơ cấu, sắp xếp lại đội ngũ cán bộ, viên chức theo vị trí việc làm.

- Việc cơ cấu, sắp xếp lại đội ngũ cán bộ, viên chức theo vị trí việc làm phải tuân thủ các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về vị trí việc làm, quản lý, sử dụng biên chế viên chức; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và tình hình hoạt động cụ thể của Viện.

- Xây dựng vị trí việc làm phải đảm bảo tính khoa học, kế thừa, tôn trọng thực tế, ổn định, đổi mới và phát triển. Đồng thời, bảo đảm thống nhất, đồng bộ giữa xác định vị trí việc làm, cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức với việc sử dụng, quản lý viên chức; bảo đảm tính công khai, minh bạch, dân chủ và phù hợp với thực tiễn. Thực hiện nghiêm việc tinh giản biên chế gắn với nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức.

- Việc xác định danh mục vị trí việc làm và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đối với từng vị trí việc làm phải căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, mức độ phức tạp, tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động, phạm vi, đối tượng phục vụ của Viện.

- Xác định đúng, đủ, chính xác về danh mục vị trí việc làm và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đối với từng phòng; các phòng có chức năng, nhiệm vụ, mức độ phức tạp khác nhau sẽ có tỷ lệ cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức khác nhau; tỷ lệ % (phần trăm) viên chức giữ các hạng phù hợp với vị trí việc làm và mức độ phức tạp của công việc theo vị trí việc làm.

2. Xác định vị trí việc làm và bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm thuộc Viện (Phụ lục IV kèm theo)

3. Tổng hợp vị trí việc làm và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc Viện

3.1. Cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc Viện

- Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý: Thực hiện theo quy định về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và tiêu chuẩn viên chức tương ứng.

- Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Trên cơ sở quan điểm và nguyên tắc nêu trên, tỷ lệ cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của Viện được xác định như sau:

Cơ cấu số lượng người làm việc tại các vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung chiếm tỉ lệ tối thiểu 65% tổng số lượng người làm việc của đơn vị.

TT	Tổ chức	Tổng số viên chức	Cơ cấu viên chức theo CDNN					
			Hạng II và tương đương		Hạng III và tương đương		Hạng IV và tương đương	
			Tỷ lệ %	SL	Tỷ lệ %	SL	Tỷ lệ %	SL
1	Văn phòng Viện	6			46,15%	6		
2	Phòng Nghiên cứu khoa học	7			53,85%	7		
	Tổng cộng	13			100%	13		

3.2. Tổng hợp vị trí việc làm và cơ cấu viên chức đối với từng vị trí việc làm thuộc Viện (Phụ lục số V kèm theo)

4. Đánh giá tác động của đề án

Sau khi Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện sẽ là cơ sở cho việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với đội ngũ viên chức và người lao động của Viện hiệu quả hơn; là căn cứ để các phòng rà soát lại đội ngũ viên chức và người lao động theo đúng vị trí việc làm, gắn với việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị; là cơ sở để thực hiện chính sách

ting giản biên chế, tiến tới thực hiện việc trả lương theo vị trí việc làm theo tinh thần của Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21/5/2018 của Hội nghị Trung ương 7 khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp. Đồng thời, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả của bộ máy hành chính, đáp ứng yêu cầu chung của tinh và nhiệm vụ của Viện.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trên cơ sở vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đối với từng vị trí việc làm thuộc Viện của Đề án, yêu cầu:

- Các phòng, bộ phận tham mưu, tổ chức thực hiện nghiêm việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo vị trí việc làm đã được phê duyệt và thực hiện tinh giản biên chế theo quy định.

- Giao Văn phòng, định kỳ đánh giá sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả thực hiện Đề án của Viện theo quy định. Tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Đề án, báo cáo Lãnh đạo Viện xem xét, quyết định.

- Báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Đề án theo quy định./.



Phụ lục I

THỰC TRẠNG SỐ LƯỢNG, TRÌNH ĐỘ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TÍNH ĐẾN 01/12/2023

(Kèm theo Quyết định số 73 /QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh)

TT	Tên cơ quan	Biên chế năm 2023	Tổng số viên chức, NLD có mặt	Trong đó				Chia theo trình độ đào tạo																Chia theo độ tuổi						
				Nữ	Đảng viên	DTTS	Tôn giáo	Chuyên môn						Chính trị				Tin học		Ngoại ngữ				Chứng chỉ tiếng dân tộc	QLNN					
								Tiến sỹ	Thạc sỹ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Cử nhân	Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Trung cấp trở lên	Ứng dụng CNTT	Tiếng Anh		Khác			CVCC tương đương	CVC và tương đương	CV và tương đương			
																				Đại học trở lên	Chứng chỉ (A,B,C)	Đại học trở lên	Chứng chỉ							
27	28	29	30																											
A	B	1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Lãnh đạo Viện	3	3	0	3			1	2					3			1	2	1	2					3			1	1	1
2	Văn phòng	9	9	7	4				3	4					3	4		7	1	6					6	1	6	1	1	
3	Phòng Nghiên cứu khoa học	7	6	6	4				5	1					3	3		6	1	5					1	5	2	4		
	Tổng số	19	18	13	11			1	10	5				3	6	7		16	1	15					4	11	3	11	2	2



Phụ lục II

THỐNG KÊ CÔNG VIỆC THEO NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số 73 /QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh)

STT	Phòng, đơn vị	Chức năng, nhiệm vụ	Đối tượng đang đảm nhiệm công việc theo nhóm			
			Lãnh đạo, quản lý	Nghiệp vụ chuyên ngành	Nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	Hỗ trợ, phục vụ
1	Văn phòng	<ul style="list-style-type: none">- Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Viện trong điều hành, phối hợp các hoạt động chung của Phòng chuyên môn. Thực hiện công tác quản lý tổ chức biên chế, cán bộ; quản lý tài chính; kế hoạch tổng hợp; công nghệ thông tin; hành chính văn thư; lễ tân, khánh tiết; thi đua khen thưởng và công tác quản trị, quản lý tài sản, đảm bảo các điều kiện về vật chất, kỹ thuật phục vụ các hoạt động chung của Viện;- Tham mưu, giúp Lãnh đạo Viện quản lý công tác nghiên cứu khoa học theo chức năng, nhiệm vụ được giao của Viện; thực hiện hợp tác với các tổ chức trong và ngoài nước trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học và tổ chức sự kiện; công tác xuất bản, ấn hành tài liệu về kết quả nghiên cứu, tài liệu tham khảo phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành; phổ biến kiến thức về kinh tế, xã hội và các chỉ số đo lường chất lượng quản trị địa phương; cung cấp thông tin, cơ sở dữ liệu, tổ chức triển lãm, quảng bá về thành tựu kinh tế - xã hội;- Tham mưu, giúp Lãnh đạo Viện thực hiện các hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn về kinh tế - xã hội, quản trị hành chính công, quản trị doanh nghiệp, định hướng phát triển, kỹ năng mềm theo yêu cầu của các cơ quan hành chính, sự nghiệp, tổ chức kinh tế, doanh nghiệp trong nước và nước ngoài;- Tham mưu Lãnh đạo Viện thực hiện các nghiên cứu tư vấn và phân biện nhiệm vụ khoa học, đề án, chuyên đề, khảo sát xã hội học, đánh giá tác động,... được cơ quan có thẩm quyền giao và theo yêu cầu của các cơ quan hành chính, sự nghiệp, doanh nghiệp và theo quy định của pháp luật;- Tham mưu, giúp lãnh đạo Viện theo dõi công tác phát triển dịch vụ;- Tham gia công tác nghiên cứu khoa học.	x	x	x	x

2	Phòng Nghiên cứu khoa học	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, dự báo, tư vấn, tham mưu các vấn đề liên quan đến phát triển, quản lý kinh tế, quản trị doanh nghiệp; - Dự báo, hoạch định chiến lược, định hướng phát triển kinh tế - xã hội; - Nghiên cứu về cải thiện hiệu quả quản trị hành chính công; - Nghiên cứu về quy hoạch, phát triển đô thị, quản lý đô thị; phát triển hạ tầng kỹ thuật; nông nghiệp, nông dân và nông thôn, tài nguyên và môi trường phục vụ cho mục tiêu xây dựng trở thành thành phố trực thuộc Trung ương và phát triển bền vững của tỉnh; - Đánh giá, thẩm định cơ sở khoa học của phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch ngành, lĩnh vực, địa phương; - Nghiên cứu về truyền thống lịch sử, văn hóa và những vấn đề thuộc về xã hội trong tiến trình phát triển, phục vụ cho việc xây dựng chiến lược phát triển bền vững của tỉnh; - Nghiên cứu, tư vấn, đề xuất các cơ chế, chính sách và giải pháp hỗ trợ doanh nghiệp; cơ chế, chính sách hỗ trợ doanh nghiệp, hỗ trợ đổi mới sáng tạo; Theo dõi, đánh giá, xây dựng chính sách, triển khai biện pháp hỗ trợ khởi nghiệp; - Nghiên cứu, phân tích bối cảnh, đề xuất lựa chọn danh mục đề án, định hướng chính sách trọng tâm trong chương trình công tác năm, chú trọng các đề án, chương trình đột phá về cải thiện năng lực cạnh tranh cấp tỉnh; - Tổ chức các hoạt động phi lợi nhuận: Tư vấn chính sách hỗ trợ doanh nghiệp; giải quyết các vướng mắc, kiến nghị và tổ chức đối thoại doanh nghiệp; theo dõi, đánh giá, xây dựng chính sách, triển khai biện pháp hỗ trợ doanh nghiệp; hỗ trợ khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo cho các tổ chức, cá nhân và cộng đồng doanh nghiệp trong và ngoài nước. 	x	x		
---	---------------------------	---	---	---	--	--



Phụ lục III

THỐNG KÊ CÔNG VIỆC THEO NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số 73 /QĐ-UBND ngày 11 / 3/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh)

STT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, việc	
		Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể
I	Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý		
1	Viện trưởng	Công tác lãnh đạo, quản lý	<ol style="list-style-type: none">1. Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp về hoạt động của cơ quan, tổ chức.2. Tổ chức triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao.3. Tổ chức triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao.4. Ban hành Quy chế làm việc và các quy chế, nội quy phục vụ việc quản lý, chỉ đạo, điều hành đơn vị.5. Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động của Viện
		Công tác chuyên môn, nghiệp vụ	<ol style="list-style-type: none">1. Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu nhiệm vụ KH&CN hàng năm và phát triển, dịch vụ KH&CN2. Tổ chức thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị.

STT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, việc	
		Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể
		Công tác tổ chức bộ máy và nguồn nhân lực	1. Trình cấp có thẩm quyền quyết định về tổ chức bộ máy, nhân sự theo thẩm quyền.
2. Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.			
3. Thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền.			
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp và phân công của cấp có thẩm quyền.			
Quản lý tài sản, tài chính		Quản lý cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.	
Phối hợp thực hiện		Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	
Thực hiện chế độ hội họp		1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	
	2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.		
Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân			
Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao và theo quy định của pháp luật			

STT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, việc	
		Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể
2	Phó Viện trưởng	Giúp Viện trưởng Quản lý, điều hành một số lĩnh vực được phân công	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Viện trưởng quản lý, điều hành một số lĩnh vực được Viện trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. 2. Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và triển khai các nhiệm vụ được phân công 3. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực của các Phòng và các cá nhân được phân công. 4. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện của các Phòng, cá nhân được phân công phụ trách. 5. Điều hành hoạt động của đơn vị và ký các văn bản theo phân công hoặc ủy quyền của Viện trưởng.
		Giúp Viện trưởng chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động của Viện. 2. Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ tư vấn theo phạm vi quyền hạn được giao. 3. Xây dựng chương trình, nội dung và tổ chức tập huấn đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ đối với các Phòng thuộc Viện. 4. Các hoạt động khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
		Giúp Viện trưởng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ theo nhiệm vụ được phân công	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành hoạt động của Viện theo nhiệm vụ được phân công. 2. Chỉ đạo xử lý các văn bản đi, đến của đơn vị. 3. Trình Viện trưởng ký các văn bản chuyên môn thuộc thẩm quyền của đơn vị. 4. Chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc xây dựng báo cáo và tổng kết công tác tháng, quý, năm theo quy định.
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng phân công.	

STT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, việc	
		Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể
3	Trưởng phòng và tương đương	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu, tổng hợp, chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của phòng trước Viện trưởng. 2. Tham mưu, giúp Viện trưởng xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện phát triển các dịch vụ thuộc phạm vi của Viện, đảm bảo, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Viện theo sự phân công của Viện trưởng. 3. Chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.
		Quản lý, sử dụng, viên chức, người lao động và tham gia quản lý tài sản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được Viện trưởng giao; thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật. 2. Quản lý, phân công viên chức và người lao động thuộc đơn vị thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch. 3. Tham gia các hội nghị của cơ quan và các hội nghị liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ của phòng khi được phân công. 4. Quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản được giao; thực hiện cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng. 5. Giải quyết các thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. 6. Phối hợp với các cá nhân, đơn vị liên quan để giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao.
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng, Phó Viện trưởng giao.	

STT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, việc	
		Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể
4	Phó trưởng phòng và tương đương	Giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Trưởng phòng nghiên cứu, góp ý, hoàn thiện thể chế, cơ chế chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị và theo nhiệm vụ được phân công. 2. Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với viên chức, người lao động thuộc phòng theo lĩnh vực được phân công. 3. Tham gia xây dựng các đề án, dự án, chương trình thuộc lĩnh vực của phòng; tham gia đóng góp ý kiến vào dự thảo kế hoạch, đề án, dự án, chương trình thuộc lĩnh vực khác được phân công. 4. Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn và lĩnh vực được giao; tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ hoặc đột xuất phục vụ công tác chuyên môn của Phòng và Lãnh đạo Viện giao. 5. Phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan để giải quyết tốt các nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. 6. Giải quyết các công việc theo phân công của Trưởng phòng khi đi vắng được ủy quyền.
		Giúp trưởng phòng quản lý các hoạt động của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được Viện trưởng giao; thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật. 2. Theo dõi, đôn đốc viên chức và người lao động thuộc phòng thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch. 3. Tham gia các hội nghị của cơ quan và các hội nghị liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ của phòng khi được phân công. 4. Quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản được giao; thực hiện cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng. 5. Giải quyết các thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. 6. Phối hợp với các cá nhân, đơn vị liên quan để giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao.
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.	

STT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, việc	
		Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể
II			
Nhóm công việc nghiệp vụ chuyên ngành			
1	Nghiên cứu viên	Tham mưu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn – nghiên cứu khoa học	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công; thực hiện các công việc được Trưởng phòng hoặc Viện trưởng giao theo chức năng, nhiệm vụ của phòng và đơn vị. 2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, trước Viện trưởng về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; việc tuân thủ các quy định về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi. 3. Thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức, lao động, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của viên chức, lao động ngành tài nguyên và môi trường, các quy định về chế độ, thời gian, giờ làm việc; tham dự các cuộc họp đúng giờ, đúng thành phần. 4. Thực hiện công tác nghiên cứu lĩnh vực phát triển kinh tế. 5. Thực hiện công tác nghiên cứu, tư vấn và phản biện lĩnh vực quy hoạch, phát triển đô thị, quản lý đô thị, hạ tầng kỹ thuật. 6. Thực hiện công tác nghiên cứu lĩnh vực tài nguyên, môi trường. 7. Thực hiện công tác nghiên cứu lĩnh vực phát triển nông nghiệp, nông dân và nông thôn. 8. Thực hiện công tác nghiên cứu thuộc lĩnh vực văn hóa. 9. Thực hiện công tác nghiên cứu lĩnh vực xã hội. 10. Thực hiện công tác nghiên cứu lĩnh vực cải cách hành chính, cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh, nâng cao các chỉ số quản trị địa phương, xây dựng hình ảnh địa phương, quảng bá thương hiệu, xúc tiến đầu tư. 11. Thực hiện công tác nghiên cứu, theo dõi, đánh giá, xây dựng chính sách, triển khai biện pháp hỗ trợ doanh nghiệp; theo dõi các hoạt động tư vấn chính sách hỗ trợ doanh nghiệp; giải quyết các vướng mắc, kiến nghị và tổ chức đối thoại doanh nghiệp; hỗ trợ khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo cho các tổ chức, cá nhân và cộng đồng doanh nghiệp trong và ngoài nước.

STT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, việc	
		Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị giao, phân công.	
2	Chuyên viên về Phát triển dịch vụ - Hợp tác quốc tế - Quản lý khoa học	Tham mưu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn – Quản lý khoa học; phát triển dịch vụ; hợp tác quốc tế	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công; thực hiện các công việc được Trưởng phòng hoặc Viện trưởng giao theo chức năng, nhiệm vụ của phòng và đơn vị. 2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, trước Viện trưởng về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; việc tuân thủ các quy định về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi. 3. Thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức, lao động, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của viên chức, lao động ngành tài nguyên và môi trường, các quy định về chế độ, thời gian, giờ làm việc; tham dự các cuộc họp đúng giờ, đúng thành phần. 4. Thực hiện công tác quản lý khoa học. 5. Thực hiện công tác quản lý hợp tác với các tổ chức trong và ngoài nước trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học và tổ chức sự kiện; Cung cấp thông tin, cơ sở dữ liệu, tổ chức triển lãm, quảng bá về thành tựu kinh tế - xã hội; Tổ chức bồi dưỡng, phổ biến kiến thức về kinh tế, văn hóa, xã hội, cải thiện môi trường kinh doanh, năng lực cạnh tranh, các chỉ số đo lường chất lượng quản trị địa phương,... cho các Sở, ngành, địa phương. 6. Thực hiện công tác phát triển dịch vụ: (1) Thực hiện các nghiên cứu tư vấn và phân biện nhiệm vụ khoa học, đề án, chuyên đề, khảo sát xã hội học, đánh giá tác động,... được cơ quan có thẩm quyền giao và theo yêu cầu của các cơ quan hành chính, sự nghiệp, doanh nghiệp và theo quy định của pháp luật; (2) Thực hiện việc nghiên cứu, tư vấn và phân biện lĩnh vực quy hoạch, phát triển đô thị, quản lý đô thị theo địa bàn, theo ngành và lĩnh vực khi được yêu cầu của các cơ quan hành chính, sự nghiệp, doanh nghiệp và theo quy định của pháp luật; (3) Thực hiện các hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn về kinh tế - xã hội, quản trị hành chính công, quản trị doanh nghiệp, định

STT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, việc	
		Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể
			<p>hướng phát triển, kỹ năng mềm theo yêu cầu của các tổ chức kinh tế, doanh nghiệp trong nước và nước ngoài; (4) Thực hiện các hợp đồng dịch vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị giao, phân công.</p>
III Nhóm công việc nghiệp vụ chuyên môn dùng chung			
1	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Tham mưu, thực hiện nhiệm vụ về hành chính - văn phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì xây dựng kế hoạch và thực hiện các thủ tục liên quan công tác tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, tiếp nhận theo quy định; việc quy hoạch, điều động, đánh giá bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với cán bộ, viên chức, lao động thuộc đơn vị. 2. Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; đề xuất và tổ chức thực hiện đảm bảo các chế độ chính sách cho người lao động theo quy định của Pháp luật. 3. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Viện theo yêu cầu; 4. Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản của Viện theo quy định của pháp luật đối với đơn vị sự nghiệp công lập; 5. Lập kế hoạch và thực hiện mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa các loại tài sản, thiết bị của đơn vị, đồng thời thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản thiết bị đảm bảo hiệu quả, đúng quy định. 6. Duy trì công tác tài chính, kế toán liên quan đến hoạt động của đơn vị đảm bảo theo quy định của pháp luật. 7. Chủ trì xây dựng định mức lao động, vật tư chuyên môn, hợp đồng kinh tế, quy chế làm việc của cơ quan, quy chế chi tiêu nội bộ và các nội quy, quy chế khác. 8. Duy trì công tác Hành chính, quản trị, nội vụ, văn thư lưu trữ, kho quỹ theo quy định. <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, đơn vị giao, phân công.</p>

STT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, việc	
		Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể
2	Văn thư viên	Thực hiện công tác văn thư	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp nhận, chuyển và phát hành tài liệu, công văn, giấy tờ theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ. 2. Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho công chức, người lao động của cơ quan, đơn vị đi công tác. Xác nhận giấy đi đường đối với cán bộ đến làm việc tại cơ quan, đơn vị. 3. Nhân sao tài liệu. Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị theo đúng quy định. 4. Thẩm định thể thức văn bản của cơ quan, đơn vị trước khi ban hành. 5. Phục vụ tra cứu, khai thác tài liệu hiện hành. Quản lý, lập hồ sơ công văn đi, đến của cơ quan, đơn vị. 6. Tham mưu mua và cấp sách, báo, tạp chí, tài liệu phục vụ công tác của lãnh đạo theo quy định.
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, đơn vị giao, phân công.	
3	Kế toán viên	Tham mưu, thực hiện nhiệm vụ về kế toán	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng, tham mưu, đề xuất chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp về quản lý tài chính, tài sản, kiểm tra, kiểm toán nội bộ. 2. Chủ trì xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của Viện và chế độ kế toán áp dụng cho đơn vị; lập dự toán, phương án tự chủ, quyết toán của đơn vị theo quy định. 3. Chủ trì xây dựng định mức lao động, vật tư chuyên môn, hợp đồng kinh tế, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, công cụ dụng cụ của Viện ; 4. Tổ chức tổng hợp, đánh giá, phân tích tài chính, rút kinh nghiệm và đề xuất phương án điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung về quy trình nghiệp vụ, chế độ kế toán áp dụng, tổng hợp báo cáo Viện trưởng. 5. Tổ chức, chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, kiểm tra công tác kế toán và đề xuất các biện pháp chỉ đạo, chấn chỉnh, nhằm đảm bảo việc quản lý thống nhất công tác kế toán của đơn vị.

STT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, việc	
		Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể
			<p>6. Tổng hợp, cân đối nhu cầu kinh phí và dự toán ngân sách từ nguồn thu sự nghiệp hàng năm của Viện; thực hiện kế hoạch và dự toán ngân sách từ nguồn sự nghiệp của đơn vị sau khi được phê duyệt.</p> <p>7. Phối hợp hướng dẫn thực hiện các công tác nghiệp vụ về kế hoạch biên chế, tiền lương, tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm, nâng lương, nâng ngạch, chuyển ngạch, tuyển dụng, nghỉ hưu, nghỉ việc, các chế độ bảo hiểm....</p> <p>7. Tổng hợp báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí hàng năm của đơn vị; thông báo quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm; tổng hợp, trình cấp thẩm quyền duyệt quyết toán theo quy định.</p>
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, đơn vị giao, phân công.	
IV	Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ		
1	Nhân viên lái xe	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	<p>1. Lái xe phục vụ Lãnh đạo Viện và các tập thể, cá nhân đi hội nghị, công tác, đám hiếu hi theo lịch phân công của Chánh văn phòng và các điều động đột xuất phục vụ hoạt động của Viện, đảm bảo an toàn và đúng quy định của pháp luật.</p> <p>2. Quản lý tài sản xe ô tô của cơ quan Viện đảm bảo an toàn, theo dõi thường xuyên về thông số kỹ thuật, kịp thời đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa, duy trì hoạt động của phương tiện ở trạng thái tốt nhất.</p> <p>3. Xây dựng, theo dõi, hoàn thiện lịch trình, đề xuất thanh toán các chi phí phát sinh trong quá trình sử dụng và công tác đảm bảo đúng quy định.</p>
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao, phân công.	

STT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, việc	
		Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể
2	Nhân viên phục vụ	Thực hiện công tác phục vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phục vụ, đảm bảo vệ sinh trụ sở cơ quan, đơn vị, phòng làm việc Lãnh đạo Viện và các khu vực dùng chung. 2. Công tác lễ tân các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của cơ quan, đơn vị.
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao, phân công.	



Phụ lục IV

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC VIỆN NGHIÊN CỨU PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI

(Kèm theo Quyết định số 73 /QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh)

A. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Tổng số vị trí việc làm (viết tắt là VTVL): 13 vị trí, trong đó:

- Nhóm VTVL lãnh đạo, quản lý: 06 vị trí (từ mã VNCPTKTXH_LĐQL01 đến mã VNCPTKTXH_LĐQL06);
- Nhóm VTVL chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 02 vị trí (từ mã VNCPTKTXH_NVCN01 đến mã VNCPTKTXH_NVCN02);
- Nhóm VTVL chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 03 vị trí (từ mã VNCPTKTXH_NVCMDC01 đến mã VNCPTKTXH_NVCMDC03);
- Nhóm VTVL hỗ trợ, phục vụ: 02 vị trí (Mã VNCPTKTXH_HTPV01 đến mã VNCPTKTXH_HTPV02).

2. Mã VTVL được sắp xếp theo thứ tự như sau:

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Ghi chú
I. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.		
VNCPTKTXH_LĐQL01	Viện trưởng	
VNCPTKTXH_LĐQL02	Phó Viện trưởng	
VNCPTKTXH_LĐQL03	Trưởng phòng	
VNCPTKTXH_LĐQL04	Chánh văn phòng	
VNCPTKTXH_LĐQL05	Phó Trưởng phòng	
VNCPTKTXH_LĐQL06	Phó Chánh văn phòng	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Ghi chú
II. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành		
VNCPTKTXH_NVCN01	Nghiên cứu viên	
VNCPTKTXH_NVCN02	Chuyên viên Phát triển dịch vụ - Hợp tác quốc tế - Quản lý khoa học	
III. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung		
VNCPTKTXH_NVCMDC01	Chuyên viên về Hành chính -Văn phòng	
VNCPTKTXH_NVCMDC02	Văn thư viên	
VNCPTKTXH_NVCMDC03	Kế toán viên	
IV. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ		
VNCPTKTXH_HTPV01	Nhân viên lái xe	
VNCPTKTXH_HTPV02	Nhân viên phục vụ	

B. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Tên VTVL: Viện trưởng	Mã vị trí việc làm: VNCPTKTXH_LĐQL01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Địa điểm làm việc: Số 6, đường Nguyễn Đăng Đạo, phường Tiên An, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh	
Quy trình công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Lãnh đạo và quản lý chung mọi hoạt động của Viện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được UBND tỉnh giao; chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Viện đề ra hàng năm và phát sinh trong quá trình hoạt động.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh về hoạt động của đơn vị. ----- 2. Tổ chức triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. ----- 3. Ban hành Thông báo phân công nhiệm vụ cho các Phó Viện trưởng và dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện; dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Phòng thuộc Viện. ----- 4. Ban hành quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ, nội quy lao động và các nội quy khác phục vụ việc quản lý, chỉ đạo, điều hành của đơn vị.	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của pháp luật Kịp thời, theo đúng quy định
		Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của Viện	1. Chỉ đạo chung về triển khai các hoạt động nghiên cứu nhiệm vụ KH&CN hàng năm và phát triển, dịch vụ KH&CN. ----- 2. Xây dựng ban hành kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

		3. Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị	
		4. Chỉ đạo các Phòng thực hiện hoạt động dịch vụ trong lĩnh vực được giao và theo quy định pháp luật.	
2.3	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác tổ chức bộ máy và nguồn nhân lực	1. Trình cấp có thẩm quyền quyết định về tổ chức bộ máy cơ cấu tổ chức của đơn vị. ----- 2. Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong đơn vị theo phân cấp của cấp có thẩm quyền. ----- 3. Thực hiện chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Viện theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền.	Kịp thời, theo đúng quy định
2.4	Quản lý, sử dụng tài sản, tài chính	Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản, tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền	Kịp thời, theo đúng quy định
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các cá nhân, đơn vị liên quan để giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao.	Kịp thời, theo đúng quy định
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Tham gia các hội nghị của cơ quan và các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học...có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị khi được phân công.	Kịp thời, theo đúng quy định
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cấp trên và được phân công		Kịp thời, theo đúng quy định
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 đơn vị phối hợp chính
UBND tỉnh.	- Phó Viện trưởng. - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương. - Viên chức và người lao động thuộc đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Tinh úy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân tỉnh. - Các sở ban ngành, địa phương trên toàn tỉnh. - Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan đến lĩnh vực khoa học công nghệ. 	Phối hợp trong việc triển khai các nhiệm vụ liên quan.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của đơn vị theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các Phòng trực thuộc quyền quản lý
4.3	Quản lý, sử dụng biên chế, số lượng người làm việc trong đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.
4.4	Là chủ tài khoản, con dấu của đơn vị
4.5	Được ủy quyền cho cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ Tiến sĩ với chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Viện - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý theo chức danh bổ nhiệm và theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. - Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu VTVL. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn. - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.

Phẩm chất cá nhân	<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. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Có khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Viện. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Viện. - Hiểu biết về các lĩnh vực công tác của Viện trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định văn bản, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn nhân lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Phó Viện trưởng	Mã vị trí việc làm: VNCPTKTXH_LĐQL02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Địa điểm làm việc: Số 6, đường Nguyễn Đăng Đạo, phường Tiên An, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh	
Quy trình công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là người giúp Viện trưởng phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Viện trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Tạo mối quan hệ làm việc gắn bó giữa các phòng thuộc Viện.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý, điều hành	1. Giúp Viện trưởng quản lý, điều hành một số lĩnh vực được Viện trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. 2. Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và triển khai các nhiệm vụ được phân công 3. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực của các Phòng và các cá nhân được phân công. 4. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện của các Phòng, Chi nhánh, cá nhân được phân công phụ trách. 5. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật; tập huấn nghiệp vụ về tài nguyên và môi trường. 6. Điều hành hoạt động của đơn vị và ký các văn bản theo phân công hoặc ủy quyền của Viện trưởng.	Kịp thời, theo đúng quy định
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	1. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và phát triển dịch vụ KH&CN trong phạm vi hoạt động của Viện. 2. Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ, tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ trong lĩnh vực được phân công	Kịp thời, theo đúng quy định

		3. Thừa ủy quyền Viện trưởng ban hành các văn bản quản lý nội bộ triển khai trong đơn vị	
		4. Các hoạt động khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.	
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác	1. Quản lý, điều hành hoạt động của Viện trưởng theo nhiệm vụ được phân công. 2. Chỉ đạo xử lý các văn bản đi, đến của đơn vị 3. Trình Viện trưởng ký các văn bản chuyên môn thuộc thẩm quyền của đơn vị. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Viện với cấp trên trực tiếp. 5. Chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc xây dựng báo cáo và tổng kết công tác tháng, quý, năm theo quy định.	Kịp thời, theo đúng quy định
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các cá nhân, đơn vị liên quan để giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao.	Kịp thời, theo đúng quy định
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham gia các hội nghị của cơ quan và các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học... có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị khi được phân công.	Kịp thời, theo đúng quy định
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị và được phân công.		Kịp thời, theo đúng quy định
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

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 đơn vị phối hợp chính
Viện trưởng	Trưởng phòng, phó trưởng phòng; viên chức, người lao động thuộc Viện	Các phòng chuyên môn thuộc Viện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân tỉnh.	Phối hợp trong việc triển khai các nhiệm vụ liên quan.

<ul style="list-style-type: none"> - Các sở ban ngành, địa phương trên toàn tỉnh. - Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế có liên quan đến lĩnh vực khoa học công nghệ. 	
---	--

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do Viện trưởng phân công.
4.2	Chỉ đạo tổ chức thực hiện công việc được giao, phân công.
4.3	Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ Thạc sĩ trở lên chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Viện. - Có bằng trung cấp lý luận chính trị trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý theo chức danh bổ nhiệm và theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả. - Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu VTVL.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn. - Có thời gian đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ cấp trưởng phòng thuộc Viện hoặc tương đương theo tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu
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. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Có khả năng đoàn kết nội bộ.

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Viện. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Viện. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Viện trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.
------------------	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định văn bản, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn nhân lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: Trường phòng	Mã vị trí việc làm: VNCPTKTXH_LĐQL03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Địa điểm làm việc: Số 6, đường Nguyễn Đăng Đạo, phường Tiên An, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh	
Quy trình công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trường phòng là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của phòng trước Viện trưởng. Tham mưu, giúp Viện trưởng xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học theo danh mục dịch vụ sự nghiệp công, các đề tài, dự án...đảm bảo, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Viện theo sự phân công của Viện trưởng. Chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. Tạo mối quan hệ làm việc gắn bó giữa các phòng thuộc Viện.

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	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1. Tham mưu xây dựng đề án, kế hoạch, chương trình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. 2. Tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ hoặc đột xuất phục vụ công tác điều hành của Lãnh đạo Viện; tổng hợp các hoạt động của cơ quan; tổng hợp thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Viện tới các đơn vị có liên quan. 3. Xử lý các văn bản đến; theo dõi, đôn đốc và báo cáo tiến độ thực hiện khi được phân công. 4. Chịu trách nhiệm và trực tiếp báo cáo Viện trưởng việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Viện trưởng. 5. Chủ trì/tham gia nghiên cứu khoa học.	Kịp thời, theo đúng quy định
2.2	Quản lý, sử dụng, viên chức, người lao động	1. Quản lý, phân công công việc cho Phó trưởng phòng, viên chức, người lao động thuộc phòng thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức, người lao động của phòng.	Kịp thời, theo đúng quy định

		3. Chịu trách nhiệm theo dõi và đánh giá viên chức và người lao động thuộc phòng. 4. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự...; báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo đơn vị.	
2.3	Tham gia quản lý tài sản	Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Viện trưởng.	Kịp thời, theo đúng quy định
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các Phòng và các đơn vị có liên quan để giải quyết tốt các nhiệm vụ của Phòng và lĩnh vực được giao.	Kịp thời, theo đúng quy định
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Chủ trì các cuộc họp của Phòng; Tham gia các hội nghị của cơ quan và các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học...có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị khi được phân công.	Kịp thời, theo đúng quy định
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của Phòng và được phân công.		Kịp thời, theo đúng quy định
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

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 đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Viện	Phó trưởng phòng và viên chức, người lao động thuộc phòng.	Các phòng và đơn vị liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng và các đơn vị có liên quan	Giải quyết yêu cầu của các tổ chức, cá nhân theo chức năng, nhiệm vụ của phòng và dự thảo văn bản trả lời của Viện trưởng (nếu có), bảo đảm theo đúng quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý, điều hành hoạt động của Phòng.
4.2	Xử lý các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, đột xuất và xin ý kiến của Lãnh đạo Viện đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.
4.3	Ký trình Lãnh đạo đơn vị về các văn bản do đơn vị dự thảo hoặc ủy quyền cho cấp phó ký thay.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc và các cuộc họp khác do Lãnh đạo Viện phân công.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên với chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu VTVL.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn. - Có thời gian đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ cấp phó trưởng phòng thuộc Viện hoặc tương đương theo tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- 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. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Có khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của phòng, của Viện trước mắt cũng như lâu dài. - Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.
--	--

5.2. Các năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định văn bản, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn nhân lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: Chánh văn phòng	Mã vị trí việc làm: VNCPTKTXH_LDQL04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Địa điểm làm việc: Số 6, đường Nguyễn Đăng Đạo, phường Tiên An, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh	
Quy trình công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chánh văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của phòng trước Viện trưởng. Tham mưu, giúp Viện trưởng cho Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và triển khai các hoạt động trong phạm vi, chức năng của Phòng. Chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. Tạo mối quan hệ làm việc gắn bó giữa các phòng thuộc Viện.

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	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1. Tham mưu xây dựng đề án, kế hoạch, chương trình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. 2. Tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ hoặc đột xuất phục vụ công tác điều hành của Lãnh đạo Viện; tổng hợp các hoạt động của cơ quan; tổng hợp thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Viện tới các đơn vị có liên quan. 3. Xử lý các văn bản đến; theo dõi, đôn đốc và báo cáo tiến độ thực hiện khi được phân công. 4. Chịu trách nhiệm và trực tiếp báo cáo Viện trưởng việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Viện trưởng. 5. Chủ trì/tham gia nghiên cứu khoa học.	Kịp thời, theo đúng quy định
2.2	Quản lý, sử dụng, viên chức, người lao động	1. Quản lý, phân công công việc cho Phó Chánh văn phòng, viên chức, người lao động thuộc phòng thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch.	Kịp thời, theo đúng quy định

		2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức, người lao động của phòng.	
		3. Chịu trách nhiệm theo dõi và đánh giá viên chức và người lao động thuộc phòng.	
		4. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự...; báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo đơn vị.	
2.3	Tham gia quản lý tài sản	Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Viện trưởng.	Kịp thời, theo đúng quy định
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các Phòng và các đơn vị có liên quan để giải quyết tốt các nhiệm vụ của Phòng và lĩnh vực được giao.	Kịp thời, theo đúng quy định
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Chủ trì các cuộc họp của Phòng; Tham gia các hội nghị của cơ quan và các hội nghị có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị khi được phân công.	Kịp thời, theo đúng quy định
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của Phòng và được phân công.		Kịp thời, theo đúng quy định
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

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 đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Viện	Phó trưởng phòng và viên chức, người lao động thuộc phòng.	Các phòng và đơn vị liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng và các đơn vị có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc được giao.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý, điều hành hoạt động của Văn phòng.
4.2	Xử lý các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, đột xuất và xin ý kiến của Lãnh đạo Viện đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.
4.3	Ký trình Lãnh đạo đơn vị về các văn bản do đơn vị dự thảo hoặc ủy quyền cho cấp phó ký thay.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc và các cuộc họp khác do Lãnh đạo Viện phân công.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu VTVL.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn. - Có thời gian đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ cấp phó trưởng phòng thuộc Viện hoặc tương đương theo tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- 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. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Có khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng,

	<p>đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của phòng, của Viện trước mắt cũng như lâu dài. - Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.
--	--

5.2. Các năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định văn bản, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn nhân lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: VNCPTKTXH_LĐQL05
	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Địa điểm làm việc: Số 6, đường Nguyễn Đăng Đạo, phường Tiên An, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh	
Quy trình công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là người giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, điều hành một số mặt công tác được Trưởng phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước Lãnh đạo Viện về tiến độ, chất lượng công việc được giao, phân công. Tạo mối quan hệ làm việc gắn bó giữa các viên chức, lao động thuộc Viện.

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	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Trưởng phòng nghiên cứu, góp ý, hoàn thiện thể chế, cơ chế chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị và theo nhiệm vụ được phân công. Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với viên chức, người lao động thuộc phòng theo lĩnh vực được phân công. Tham gia xây dựng các đề án, dự án, chương trình thuộc lĩnh vực của phòng; tham gia đóng góp ý kiến vào dự thảo kế hoạch, đề án, dự án, chương trình thuộc lĩnh vực khác được phân công. Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn và lĩnh vực được giao; tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ hoặc đột xuất phục vụ công tác chuyên môn của Phòng và Lãnh đạo Viện giao. Phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan để giải quyết tốt các nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo Viện. Giải quyết các công việc theo phân công của Trưởng phòng khi đi vắng được ủy quyền. 	Kịp thời, theo đúng quy định

2.2	Tham gia quản lý, sử dụng, viên chức, người lao động và tài sản	1. Giúp Trưởng phòng theo dõi, đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của từng viên chức, người lao động của phòng.	Kịp thời, theo đúng quy định
		2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức và người lao động thuộc phòng.	
		3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự...; báo cáo và xin ý kiến Trưởng phòng.	
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các Phòng và các đơn vị có liên quan để giải quyết tốt các nhiệm vụ được phân công.	Kịp thời, theo đúng quy định
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham gia các cuộc họp của Phòng; tham gia các hội nghị của cơ quan và các hội nghị liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ được giao, phân công.	Kịp thời, theo đúng quy định
2.5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần khi được phân công.		Kịp thời, theo đúng quy định
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

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 đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Lãnh đạo Viện	Viên chức, người lao động thuộc phòng.	Các phòng và đơn vị liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng và các đơn vị có liên quan	Giải quyết yêu cầu của lãnh đạo đơn vị và các phòng thuộc đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ của phòng bảo đảm theo đúng quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng, lãnh đạo đơn vị.
4.2	Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc lãnh đạo đơn vị khi có yêu cầu.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Điều hành các nhiệm vụ của Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Trình độ Thạc sĩ trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu VTVL.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn. - Có năng lực đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ cấp Phó trưởng phòng hoặc tương đương theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	<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. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Có khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến 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 của đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển. - Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3

	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định văn bản, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn nhân lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: Phó Chánh văn phòng	Mã vị trí việc làm: VNCPTKTXH_LDQL06
	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Địa điểm làm việc: Số 6, đường Nguyễn Đăng Đạo, phường Tiên An, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh	
Quy trình công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là người giúp Chánh văn phòng phụ trách, theo dõi, điều hành một số mặt công tác được Chánh văn phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng và trước Lãnh đạo Viện về tiến độ, chất lượng công việc được giao, phân công. Tạo mối quan hệ làm việc gắn bó giữa các viên chức, lao động thuộc Viện.

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	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Chánh văn phòng nghiên cứu, góp ý, hoàn thiện thể chế, cơ chế chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị và theo nhiệm vụ được phân công. 2. Tham mưu công tác tổ chức, cán bộ của Viện 3. Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với viên chức, người lao động thuộc phòng theo lĩnh vực được phân công. 4. Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn và lĩnh vực được giao; tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ hoặc đột xuất phục vụ công tác chuyên môn của Phòng và Lãnh đạo Viện giao. 5. Phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan để giải quyết tốt các nhiệm vụ theo phân công của Chánh văn phòng và Lãnh đạo Viện. 6. Chủ trì/tham gia nghiên cứu khoa học. 7. Giải quyết các công việc theo phân công của Trưởng phòng khi đi vắng được ủy quyền. 	Kịp thời, theo đúng quy định

2.2	Tham gia quản lý, sử dụng, viên chức, người lao động và tài sản	1. Giúp Chánh văn phòng theo dõi, đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của từng viên chức, người lao động của phòng.	Kịp thời, theo đúng quy định
		2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức và người lao động thuộc phòng.	
		3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự...; báo cáo và xin ý kiến Chánh văn phòng.	
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các Phòng và các đơn vị có liên quan để giải quyết tốt các nhiệm vụ được phân công.	Kịp thời, theo đúng quy định
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham gia các cuộc họp của Phòng; tham gia các hội nghị của cơ quan và các hội nghị liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ được giao, phân công.	Kịp thời, theo đúng quy định
2.5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần khi được phân công.		Kịp thời, theo đúng quy định
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

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 đơn vị phối hợp chính
Chánh văn phòng, Lãnh đạo Viện	Viên chức, người lao động thuộc phòng.	Các phòng và đơn vị liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng và các đơn vị có liên quan	Phối hợp trong việc triển khai các công việc được giao.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của phòng theo sự phân công của Chánh văn phòng, lãnh đạo đơn vị.
4.2	Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc lãnh đạo đơn vị khi có yêu cầu.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Điều hành các nhiệm vụ của Phòng khi được Chánh văn phòng ủy quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu VTVL.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn. - Có năng lực đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ cấp Phó trưởng phòng hoặc tương đương theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- 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. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Có khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến 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 của đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển. - Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3

	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định văn bản, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn nhân lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

II. BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH

Tên VTVL: Nghiên cứu viên	Mã vị trí việc làm: VNCPTKTXH_NVCN01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Địa điểm làm việc: Số 6, đường Nguyễn Đăng Đạo, phường Tiên An, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh	
Quy trình công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Nghiên cứu viên là người nghiên cứu, đề xuất và chủ trì/tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp thuộc lĩnh vực nghiên cứu được phân công. Tham mưu đề xuất kế hoạch, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công. Tạo mối quan hệ làm việc gắn bó giữa các viên chức, lao động thuộc phòng, 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	Tham gia thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công; thực hiện các công việc được Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Viện giao theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, trước Viện trưởng về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; việc tuân thủ các quy định về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.</p> <p>3. Không được có thái độ và hành vi cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc.</p> <p>4. Thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức, lao động, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của viên chức, lao động ngành tài nguyên và môi trường, các quy định về chế độ, thời gian, giờ làm việc; tham dự các cuộc họp đúng giờ, đúng thành phần.</p> <p>5. Xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của cá nhân theo hướng dẫn của Trưởng phòng, đơn vị.</p> <p>6. Nghiên cứu các lĩnh vực Phát triển kinh tế, đô thị, hạ tầng kỹ thuật và tài nguyên môi trường; Nông nghiệp và phát triển nông thôn; Văn hoá – xã hội; Cải thiện kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh, xúc tiến đầu tư.</p>	Nghiêm túc, kịp thời, đảm bảo chất lượng, đúng trình tự, thủ tục theo quy định.

		<p>7. Nghiên cứu ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong các cơ quan hành chính, sự nghiệp, tổ chức kinh tế, doanh nghiệp trong và ngoài nước.</p> <p>8. Theo dõi các hoạt động giải quyết các khó khăn, vướng mắc, kiến nghị và tham mưu tổ chức đối thoại doanh nghiệp</p> <p>9. Trực tiếp nghiên cứu, tham gia các hoạt động điều tra, khảo sát, phục vụ nghiên cứu và hướng dẫn, kiểm tra rà soát kết quả đã nghiên cứu thực hiện các nội dung nghiên cứu được giao; tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, toạ đàm... liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công</p> <p>10. Viết báo cáo tổng kết nhiệm vụ khoa học và công nghệ, biên soạn tài liệu, thông tin đưa lên trang tin điện tử của Viện nhằm phổ biến và ứng dụng rộng rãi các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn</p>	
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham gia các cuộc họp của Phòng; Phối hợp với các phòng trong việc tổ chức các hội nghị, hội thảo, toạ đàm khoa học... của cơ quan và các hội nghị liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ được giao, phân công.	Kịp thời, theo đúng quy định
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân khi được phân công.		Kịp thời, theo đúng quy định
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Viện	Các viên chức, người lao động chuyên môn khác trong phòng, đơn vị.	Các phòng và đơn vị liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng, viên chức, lao động thuộc Viện	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện tổng hợp, 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	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được Trưởng phòng, lãnh đạo đơn vị giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành nghiên cứu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng ngạch nghiên cứu viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu VTVL.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Có khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, 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. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định văn bản, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn nhân lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: Chuyên viên Phát triển dịch vụ - Hợp tác quốc tế - Quản lý khoa học	Mã vị trí việc làm: VNCPTKTXH_NVCN02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Địa điểm làm việc: Số 6, đường Nguyễn Đăng Đạo, phường Tiên An, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh	
Quy trình công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chuyên viên Phát triển dịch vụ - Hợp tác quốc tế - Quản lý khoa học là người thực hiện công tác quản lý khoa học; công tác phát triển dịch vụ; quản lý hợp tác quốc tế và các tổ chức trong và ngoài nước trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học và tổ chức sự kiện; Công tác phổ biến kiến thức về kinh tế, xã hội và các chỉ số đo lường chất lượng quản trị địa phương; Cung cấp thông tin, cơ sở dữ liệu, tổ chức triển lãm, quảng bá về thành tựu kinh tế - xã hội. Tham mưu đề xuất kế hoạch, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công. Tạo mối quan hệ làm việc gắn bó giữa các viên chức, lao động thuộc phòng, 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	Tham gia thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công; thực hiện các công việc được Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Viện giao theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, trước Viện trưởng về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; việc tuân thủ các quy định về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.</p> <p>3. Không được có thái độ và hành vi cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc.</p> <p>4. Thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức, lao động, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của viên chức, lao động ngành tài nguyên và môi trường, các quy định về chế độ, thời gian, giờ làm việc; tham dự các cuộc họp đúng giờ, đúng thành phần.</p>	Nghiêm túc, kịp thời, đảm bảo chất lượng, đúng trình tự, thủ tục theo quy định.

		<p>5. Xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của cá nhân theo hướng dẫn của Trường phòng, đơn vị.</p> <p>6. Thực hiện công tác quản lý khoa học: Xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học hàng năm, trung hạn của Viện; tổ chức các Hội đồng xét duyệt đề cương, kiểm tra giữa kỳ, nghiệm thu cơ sở, nghiệm thu chính thức đề tài; Quản lý, theo dõi tình hình thực hiện, đôn đốc các đề tài nghiên cứu khoa học của Viện, đảm bảo thực hiện theo đúng quy chế quản lý khoa học; Quản lý lý lịch khoa học của các cán bộ nghiên cứu trong Viện, theo dõi, cập nhật hàng năm.</p> <p>7. Thực hiện công tác quản lý hợp tác quốc tế và các tổ chức trong và ngoài nước trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học và tổ chức sự kiện; Công tác phổ biến kiến thức về kinh tế, xã hội và các chỉ số đo lường chất lượng quản trị địa phương; Cung cấp thông tin, cơ sở dữ liệu, tổ chức triển lãm, quảng bá về thành tựu kinh tế - xã hội.</p> <p>8. Thực hiện công tác phát triển dịch vụ: Tổ chức thực hiện các hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn về kinh tế - xã hội, quản trị hành chính công, quản trị doanh nghiệp, định hướng phát triển, kỹ năng mềm theo yêu cầu của các tổ chức kinh tế, doanh nghiệp trong nước và nước ngoài; Tổ chức thực hiện các hợp đồng tư vấn nghiên cứu, tư vấn và phân biện lĩnh vực quy hoạch, phát triển đô thị, quản lý đô thị theo địa bàn, theo ngành và lĩnh vực khi được yêu cầu của các cơ quan hành chính, sự nghiệp, doanh nghiệp và theo quy định của pháp luật; Thực hiện các nghiên cứu tư vấn và phân biện nhiệm vụ khoa học, đề án, chuyên đề, khảo sát xã hội học, đánh giá tác động,... được cơ quan có thẩm quyền giao và theo yêu cầu của các cơ quan hành chính, sự nghiệp, doanh nghiệp và theo quy định của pháp luật.</p> <p>9. Chủ trì/ tham gia nghiên cứu khoa học.</p>	
--	--	--	--

2.2	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham gia các cuộc họp của Phòng; Phối hợp với các phòng trong việc tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học... của cơ quan và các hội nghị liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ được giao, phân công.	Kịp thời, theo đúng quy định
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân khi được phân công.		Kịp thời, theo đúng quy định
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Viện	Các viên chức, người lao động chuyên môn khác trong phòng, đơn vị.	Các phòng và đơn vị liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng, viên chức, lao động thuộc Viện	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện tổng hợp, 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	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được Trưởng phòng, lãnh đạo đơn vị giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành kinh tế, xã hội, thương mại,

	hợp tác quốc tế ... phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu VTVL.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
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. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Có khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<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 đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng tham mưu xây dựng các	2-3

	văn bản	
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định văn bản, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn nhân lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

III. BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

Tên VTVL: Chuyên viên Hành chính - Văn phòng	Mã vị trí việc làm: VNCPTKTXH_NVCMDC01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Địa điểm làm việc: Số 06, đường Nguyễn Đăng Đạo, phường Tiên An, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.	
Quy trình công việc liên quan: Nghiên cứu các văn bản quy phạm pháp luật, thực thi các nhiệm vụ về chính sách, tổ chức cán bộ, lập kế hoạch công tác, báo cáo định kỳ, đột xuất và các văn bản quy phạm pháp luật, nhiệm vụ có liên quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham gia xây dựng, tham mưu, đề xuất chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp về công tác hành chính – văn phòng; giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện yêu cầu, nhiệm vụ chung	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công; thực hiện các công việc được Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Viện giao theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng và trước Viện trưởng về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; việc tuân thủ các quy định về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi. Không được có thái độ và hành vi cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc. Thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức, lao động; chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của viên chức, lao động, các quy định về chế độ, thời gian, giờ làm việc; tham dự các cuộc họp đúng giờ, đúng thành phần. Xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của cá nhân theo hướng dẫn của Trưởng phòng, đơn vị. 	Nghiêm túc, kịp thời, đảm bảo chất lượng, đúng trình tự, thủ tục theo quy định.

2.2	Tham mưu, thực hiện nhiệm vụ về Hành chính - tổng hợp	<p>1. Xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; tham gia xây dựng dự thảo các báo cáo, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, nội quy, quy chế của đơn vị theo sự phân công của lãnh đạo phòng, đơn vị.</p> <p>2. Chủ động theo dõi, nắm bắt tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo phòng, xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực, công việc được giao, phân công.</p> <p>3. Thực hiện các thủ tục liên quan: Công tác tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, tiếp nhận, chấm dứt Hợp đồng lao động; việc quy hoạch, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đánh giá đối với cán bộ, viên chức, lao động; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định.</p> <p>4. Lập, quản lý, bổ sung hồ sơ cán bộ, viên chức, lao động theo quy định.</p>	Nghiêm túc, kịp thời, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng trình tự quy định
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Viện	Các viên chức, người lao động chuyên môn khác trong phòng, đơn vị.	Các phòng, đơn vị liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng, viên chức, lao động, thuộc Viện	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none">- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng ngạch chuyên viên và tương đương.- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
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.- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.- Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.- Có khả năng đoàn kết nội bộ.- Chịu được áp lực trong công việc.- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none">- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.- Có khả năng cụ thể hoá và thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Viện, của phòng.- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực nghiên cứu của Viện.- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.- Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo yêu cầu của vị trí việc làm và của cơ quan, đơn vị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn nhân lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: Văn thư viên	Mã vị trí việc làm: VNCPTXH_NVCMDC02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Địa điểm làm việc: Số 06, đường Nguyễn Đăng Đạo, phường Tiên An, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.	
Quy trình công việc liên quan: Nghiên cứu các văn bản quy phạm pháp luật, thực thi các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ và các nhiệm vụ có liên quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai thực hiện hoạt động văn thư của Viện hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công tại Viện. Tạo mối quan hệ làm việc gắn bó giữa các viên chức, lao động thuộc phòng, Viện.

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	Vận hành hệ thống tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Viện; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê, lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư Viện và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao; nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ, kế hoạch
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu

2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Viện	Các viên chức, người lao động của Viện	Các phòng, đơn vị liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng, viên chức, lao động thuộc Viện	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết phục vụ thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch văn thư viên.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Có khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, của phòng. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm và cơ quan đơn vị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3

	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn nhân lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2



Tên VTVL: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm: VNCPTKTXH_NVCMDC03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Địa điểm làm việc: Số 06, đường Nguyễn Đăng Đạo, phường Tiền An, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.	
Quy trình công việc liên quan: Nghiên cứu các văn bản quy phạm pháp luật, thực thi các nhiệm vụ về cơ chế quản lý tài chính, tài sản, kiểm tra, kiểm toán nội bộ và các văn bản quy phạm pháp luật, nhiệm vụ có liên quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Kế toán chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, hoạch định chiến lược chính sách về công tác quản lý tài chính, tài sản; cơ chế, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc phạm vi quản lý của Viện và chủ trì xây dựng, hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Tạo mối quan hệ làm việc gắn bó giữa các viên chức, lao động thuộc phòng, Viện.

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	Thực hiện yêu cầu, nhiệm vụ chung	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công; thực hiện các công việc được lãnh đạo Viện hoặc Trưởng phòng giao theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Viện, trước Trưởng phòng và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; việc tuân thủ các quy định về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.</p> <p>3. Không được có thái độ và hành vi cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc.</p> <p>4. Thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức, lao động; chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của viên chức, các quy định về chế độ, thời gian, giờ làm việc; tham dự các cuộc họp đúng giờ, đúng thành phần.</p> <p>5. Xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của cá nhân theo hướng dẫn của Trưởng phòng, đơn vị.</p>	Nghiêm túc, kịp thời, đảm bảo chất lượng, đúng trình tự, thủ tục theo quy định

2.2	Tham mưu, thực hiện nhiệm vụ về kế toán - tài chính	<p>1. Xây dựng, tham mưu, đề xuất chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp về quản lý tài chính, tài sản, kiểm tra, kiểm toán nội bộ.</p> <p>2. Chủ trì xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của Viện và chế độ kế toán áp dụng cho đơn vị; lập dự toán, phương án tự chủ, quyết toán của đơn vị theo quy định.</p> <p>3. Chủ trì xây dựng định mức lao động, vật tư chuyên môn, hợp đồng kinh tế, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, công cụ dụng cụ của Viện.</p> <p>4. Tổ chức tổng hợp, đánh giá, phân tích tài chính, rút kinh nghiệm và đề xuất phương án điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung về quy trình nghiệp vụ, chế độ kế toán áp dụng, tổng hợp báo cáo Viện trưởng.</p> <p>5. Tổ chức, chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, kiểm tra công tác kế toán và đề xuất các biện pháp chỉ đạo, chấn chỉnh, nhằm đảm bảo việc quản lý thống nhất công tác kế toán của đơn vị.</p> <p>6. Tổng hợp, cân đối nhu cầu kinh phí và dự toán ngân sách từ nguồn thu sự nghiệp hàng năm của Viện; thực hiện kế hoạch và dự toán ngân sách từ nguồn sự nghiệp của đơn vị sau khi được phê duyệt.</p> <p>7. Tổng hợp báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí hàng năm của đơn vị; thông báo quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm; tổng hợp, trình cấp thẩm quyền duyệt quyết toán theo quy định.</p>	Nghiêm túc, kịp thời, đảm bảo chất lượng, đúng trình tự, thủ tục theo quy định
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nghiêm túc, kịp thời, đảm bảo chất lượng, đúng trình tự, thủ tục theo quy định
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Nghiêm túc, kịp thời, đảm bảo chất lượng, đúng trình tự, thủ tục theo quy định
2.5	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Nghiêm túc, kịp thời, đảm bảo chất lượng, đúng trình tự, thủ tục theo quy định .

2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
-----	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Viện	Các viên chức, lao động chuyên môn khác trong phòng, đơn vị.	Các phòng, đơn vị liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng, viên chức, lao động thuộc Viện	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<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. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Có khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan. - Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước. - Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý, nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và quốc tế. - Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị. - Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể	Cấp độ
<p><i>Nhóm năng lực chung</i></p>	<p>- Đạo đức và bản lĩnh</p>	<p>2-3</p>
	<p>- Tổ chức thực hiện công việc</p>	<p>2-3</p>
	<p>- Soạn thảo và ban hành văn bản</p>	<p>2-3</p>
	<p>- Giao tiếp ứng xử</p>	<p>2-3</p>
	<p>- Quan hệ phối hợp</p>	<p>2-3</p>

	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn nhân lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

IV. BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC NHÓM HỖ TRỢ PHỤC VỤ

Tên VTVL: Nhân viên lái xe	Mã vị trí việc làm: VNCPTKTXH_HTPV01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Địa điểm làm việc: Số 06, đường Nguyễn Đăng Đạo, phường Tiên An, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các nhiệm vụ lái xe phục vụ cho hoạt động của cơ quan, đơn vị.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Nhân viên lái xe thực hiện nhiệm vụ lái xe phục vụ Lãnh đạo Viện và các tập thể, cá nhân đi họp, hội nghị, hội thảo, công tác, đám hiếu – hi... và các điều động đột xuất phục vụ hoạt động của Viện, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe. Tạo mối quan hệ làm việc gắn bó giữa các viên chức, lao động thuộc phòng, Viện.

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	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	1. Đưa đón cán bộ, viên chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký các nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. 2. Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe thường xuyên; đề xuất sửa chữa, bảo hành khi cần thiết. 3. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.	Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, chính xác. Đảm bảo an toàn giao thông.
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	Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Viện, lãnh đạo phòng giao, phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh văn phòng	Các viên chức, lao động, khác trong cơ quan.	Các phòng, đơn vị liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none">- Các phòng, viên chức, lao động, thuộc Viện.- Công ty bảo hiểm; Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô..	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia các cuộc họp có liên quan.- Phối hợp thực hiện các hoạt động cơ quan.- Thực hiện các giao dịch bảo hiểm, sửa chữa, bảo dưỡng...

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động thực hiện công việc được giao.
4.2	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khoá đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none">- Giao tiếp tốt.- Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác.- Phục vụ tận tình, chu đáo.
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	<ul style="list-style-type: none">- Trang phục gọn gàng lịch sự; chủ động, linh hoạt trong mọi tình huống.- Có sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- 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
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng làm việc độc lập.	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Tên VTVL: Nhân viên phục vụ	Mã vị trí việc làm: VNCPTKTXH_HTPV02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Địa điểm làm việc: Số 06, đường Nguyễn Đăng Đạo phường Tiên An, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các nhiệm vụ phục vụ cho hoạt động của cơ quan, đơn vị.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Đảm bảo vệ sinh cơ quan, trụ sở, phòng làm việc phục vụ Lãnh đạo Viện và hoạt động của cơ quan, đơn vị. Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, đơn vị giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ	1. Phục vụ, đảm bảo vệ sinh trụ sở cơ quan, đơn vị, phòng làm việc Lãnh đạo Viện và các khu vực dùng chung. 2. Công tác lễ tân các cuộc họp, hội nghị, hội thảo... của cơ quan, đơn vị.	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Cẩn 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 nhiệm vụ khác do lãnh đạo Viện, lãnh đạo phòng giao, phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh văn phòng	Các viên chức, lao động khác trong cơ quan.	Các phòng thuộc Viện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none">- Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo.- Các đơn vị có liên quan.	<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.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.
2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
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	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none">- Giao tiếp tốt.- Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác.- Phục vụ.
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	<ul style="list-style-type: none">- 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 yêu cầu	Yêu cầu cụ thể	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- 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
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Phụ lục V
**TỔNG HỢP DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU CDNN
 VIÊN CHỨC CỦA VIỆN NGHIÊN CỨU PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI
 TỈNH BẮC NINH**

(Kèm theo Quyết định số: 73/QĐ-UBND ngày 11/3/2024
 của UBND tỉnh Bắc Ninh)

TT	Tên vị trí việc làm	Cơ cấu CDNN viên chức			Số lượng hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ phục vụ
		Biên chế viên chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước	Biên chế viên chức hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp	Tỷ lệ	
I	Lãnh đạo Viện	3	0	100%	
1.1	Viện trưởng	1		33,33%	
1.2	Phó Viện trưởng	2		66,67%	
II	Lãnh đạo các phòng	4	0	100%	
2.1	Trưởng phòng	2		50%	
2.2	Phó trưởng phòng	2		50%	
III	Vị trí việc làm viên chức chuyên ngành và nghiệp vụ chuyên môn dùng chung (hạng III)	6	7	100%	
3.1	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	1		7,69%	
3.2	Văn thư viên	1		7,69%	
3.3	Kế toán viên	1		7,69%	
3.4	Nghiên cứu viên	2	5	53,85%	
3.5	Chuyên viên Phát triển dịch vụ - Hợp tác quốc tế - Quản lý khoa học	1	2	23,08%	
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ				2

TT	Tên vị trí việc làm	Cơ cấu CDNN viên chức			Số lượng hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ phục vụ
		Biên chế viên chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước	Biên chế viên chức hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp	Tỷ lệ	
4.1	Nhân viên lái xe				1
4.2	Nhân viên phục vụ				1
	Tổng cộng	13	7		2