

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Sở Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

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

Căn cứ Quyết định số 2070/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 3297/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Kế hoạch xây dựng và ban hành Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày 07/6/2017 của Hội đồng thẩm định Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh đối với Sở Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1797/TTr-SNV ngày 30 tháng 6 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Sở Giáo dục và Đào tạo cụ thể như sau:

1. Phê duyệt Bản mô tả công việc của 36 vị trí việc làm thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (gồm 08 vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, 15 vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ và 13 vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ) – Theo đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Công văn số 1043/SGDDĐT-TCCB ngày 08/6/2017.

2. Phê duyệt Khung năng lực của 36 vị trí việc làm thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo cụ thể như sau:

a) Khung năng lực chung: Gồm 4 năng lực – cụ thể theo phụ lục 1 đính kèm.

b) Khung năng lực lãnh đạo, quản lý: Gồm 4 năng lực – cụ thể theo phụ lục 2 đính kèm.

3. Phê duyệt Bảng tổng hợp khung năng lực đối với từng vị trí việc làm thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo – cụ thể theo phụ lục 3 đính kèm. (

Điều 2. Bản mô tả công việc và Khung năng lực của từng vị trí việc làm được phê duyệt tại Điều 1 của Quyết định này là cơ sở khoa học để sắp xếp tổ chức bộ máy; tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, phân công nhiệm vụ và thực hiện các chế độ chính sách đối với đội ngũ công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo theo biên chế hành chính được cấp có thẩm quyền phân bổ hàng năm và quy định của pháp luật hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp có phát sinh, vướng mắc hoặc có quy định điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức theo quyết định của cấp có thẩm quyền; Sở Giáo dục và Đào tạo kịp thời báo cáo Sở Nội vụ để phối hợp với các cơ quan có liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết hoặc quyết định điều chỉnh, bổ sung Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm cho phù hợp.

Điều 3. Giao Sở Nội vụ đôn đốc, hướng dẫn, theo dõi, giám sát (lồng ghép qua thanh tra, kiểm tra công vụ); kết hợp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan và trách nhiệm của người đứng đầu trong triển khai thực hiện nội dung tại Quyết định này.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: LĐ;
- Lưu: VT, KGVX. PD



Lưu Xuân Vĩnh



PHỤ LỤC 1

**Khung năng lực chung đối với tất cả các vị trí việc làm
thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận**
(Kèm theo Quyết định số 1296/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. Khái quát về Khung năng lực chung:

Khung năng lực công chức Sở Giáo dục và Đào tạo: Là những phẩm chất, đặc tính cần phải có ở người công chức. Đây là những năng lực cần thiết cho tất cả các vị trí việc làm, được xác định dựa trên giá trị cốt lõi của nền hành chính công.

II. Các năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung:

1. Số lượng năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung:

Khung năng lực công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo bao gồm có 04 năng lực cụ thể là: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Soạn thảo và ban hành văn bản; Quan hệ phối hợp.

2. Các mức độ của từng năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung:

Sở Giáo dục và Đào tạo phân chia từng năng lực cụ thể thành nhiều mức độ khác nhau từ thấp đến cao phù hợp với từng vị trí việc làm; đồng thời định nghĩa làm rõ yêu cầu của từng mức độ như sau:

a) Các mức độ của Năng lực về “Đạo đức và trách nhiệm công vụ” được chia thành 05 mức độ và định nghĩa như sau:

- Mức độ 1: Có ý thức được tầm quan trọng của việc hoàn thành nhiệm vụ được giao; thể hiện sự liêm chính, chuẩn mực trong suốt quá trình xử lý công việc; chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, quy chế của cơ quan.

- Mức độ 2: Thể hiện trách nhiệm trong việc đáp ứng các yêu cầu đầu ra của công việc và ý chí khắc phục những mặt còn hạn chế của bản thân để nâng cao hiệu quả công việc; không lợi dụng danh nghĩa, chức vụ, quyền hạn để mưu cầu lợi ích cá nhân; trung thực báo cáo thông tin đến cấp trên và chia sẻ thông tin với đồng nghiệp để cùng nhau hướng tới mục tiêu chung của cơ quan.

- Mức độ 3: Trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được giao, gương mẫu trong thi hành công vụ; không né tránh những công việc khó và có trách nhiệm cao đối với việc đảm bảo chất lượng, tiến bộ, hiệu quả chi phí của công việc; có lối sống lành mạnh, gương mẫu; không quan liêu, tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực.

- Mức độ 4: Chủ động, trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được giao; chủ động thực hiện những công việc khó và chịu trách nhiệm cao đối với việc đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc, hiệu quả chi phí của công việc thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Mức độ 5: Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức công vụ; tâm huyết với công việc và sẵn sàng chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của cơ quan; Tạo dựng văn hóa làm việc hăng hái, tác phong chuyên nghiệp trong cơ quan; Giám sát và có những cách thức điều chỉnh kịp thời những biểu hiện có khả năng dẫn tới hành vi trái với đạo đức công vụ; giải quyết các khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền.

b) Các mức độ của Năng lực về “Tổ chức thực hiện công việc” được chia thành 05 mức độ và định nghĩa như sau:

- Mức độ 1: Tổ chức thực hiện công việc theo các tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn; có kế hoạch và theo dõi tiến độ công việc dưới sự hướng dẫn của đồng nghiệp; xác định được những nhiệm vụ ưu tiên trong công việc và tổ chức thực hiện; hoàn thành những công việc đơn giản đúng thời gian; đáp ứng được yêu cầu của tổ chức, công dân.

- Mức độ 2: Linh hoạt trong việc tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; xây dựng kế hoạch, xác định được quy trình, nhiệm vụ và nguồn lực cần thiết để hoàn thành công việc; xác định, thực hiện những công việc cần ưu tiên và có những điều chỉnh kịp thời trong quá trình triển khai công việc nhằm đảm bảo các sản phẩm đầu ra đáp ứng được yêu cầu, giải quyết thủ tục cho công dân, tổ chức đúng hẹn.

- Mức độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, dịch vụ, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của tổ chức, công dân; Xây dựng, triển khai quy trình, hệ thống để hướng dẫn và theo dõi tiến độ công việc; nhận diện những vướng mắc và đề xuất những phương án xử lý; Hiểu được tác động của các quy định mới, định hướng hoặc chỉ đạo mới do cấp trên đưa ra và tổ chức, xác định lại ưu tiên trong công việc để đảm bảo tiến độ và hiệu quả những nhiệm vụ khó hay phức tạp.

- Mức độ 4: Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của tổ chức, công dân; Xác định rõ, theo dõi và điều chỉnh kịp thời những mục tiêu, cách thức sắp xếp tổ chức, ưu tiên trong công việc, nguồn lực bên trong và bên ngoài cần thiết để hoàn thành tốt những nhiệm vụ trọng yếu của cơ quan, đơn vị.

- Mức độ 5: Đưa ra các định hướng chiến lược; Xác định rõ mục tiêu, ưu tiên trong công việc và sắp xếp tổ chức khoa học những công việc có quy mô toàn thành phố hay tính chất phức tạp, cần huy động nguồn lực lớn cả bên trong và bên ngoài cơ quan, đơn vị; Phát triển các sáng kiến đột phá cải thiện đáng kể chất lượng dịch vụ và nâng cao sự hài lòng của công dân;

c) Các mức độ của Năng lực về “Soạn thảo và ban hành văn bản” được chia thành 05 mức độ và định nghĩa như sau:

- Mức độ 1: Có hiểu biết sơ lược về kỹ năng soạn thảo văn bản; biết tổng hợp số liệu trên bảng tính excel; nắm được các quy định về văn bản hành chính, áp dụng vào công việc chuyên môn;

- Mức độ 2: Có kỹ năng soạn thảo cơ bản đáp ứng yêu cầu công việc; có khả năng tổng hợp, phân tích thông tin để tham mưu các văn bản mang tính sự vụ; nắm bắt được các quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Mức độ 3: Có kỹ năng soạn thảo cơ bản đáp ứng yêu cầu công việc; có khả năng tổng hợp, phân tích thông tin để tham mưu các văn bản mang tính sự vụ; nắm bắt được các quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Mức độ 4: Có kỹ năng soạn thảo các văn bản phức tạp, nghiên cứu khoa học..., đảm bảo đúng thể thức, chính tả, ngữ pháp, văn phong và ngôn ngữ hành chính; văn bản đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác; bố cục và nội dung rõ ràng, chặt chẽ, khoa học.

- Mức độ 5: Có kỹ năng soạn thảo các văn bản có tính quy phạm pháp luật hoặc các nghiên cứu khoa học phức tạp, có tính phổ biến lớn hoặc chuyên môn cao; đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác; bố cục và nội dung rõ ràng, chặt chẽ, khoa học.

d) Các mức độ của Năng lực về “Quan hệ phối hợp” được chia thành 05 mức độ và định nghĩa như sau:

- Mức độ 1: Có mối quan hệ phối hợp các cơ quan, đơn vị trong công tác tương đối tốt, chủ động phối hợp trong công việc với đồng nghiệp; Thể hiện tinh thần hợp tác; tôn trọng quan điểm, đối xử công bằng, thân thiện đồng nghiệp và hiểu được vai trò, trách nhiệm của mỗi thành viên nhóm phối hợp.

- Mức độ 2: Có mối quan hệ phối hợp các cơ quan, đơn vị trong công tác tương đối chặt chẽ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; Chủ động tạo mối quan hệ với các đồng nghiệp trong và ngoài phòng để đảm bảo việc phối hợp hoàn thành công việc, nhiệm vụ.

- Mức độ 3: Tạo sự tin tưởng, hợp tác lẫn nhau trong nội bộ khuyến khích các thảo luận mang tính xây dựng, hướng vào tầm nhìn, mục tiêu chung; kiểm soát và từng bước xử lý mâu thuẫn (nếu có) giữa cấp dưới / đồng nghiệp bằng cách phân công công việc hợp lý hoặc các phương pháp hòa giải.

- Mức độ 4: Thiết lập mối hệ với nhiều cấp; Tạo dựng được uy tín cá nhân và mạng lưới quan hệ, hợp tác với các chuyên gia cùng lĩnh vực, các cơ quan, đơn vị ở nhiều cấp thông qua chia sẻ thông tin và nguồn lực để hướng tới mục tiêu chung.

- Mức độ 5: Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược; Tạo được uy tín, mối quan hệ với các chuyên gia cùng lĩnh vực, các lãnh đạo chủ chốt từ các các cơ quan, đơn vị, địa phương khác để cùng phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung, cải thiện chất lượng dịch vụ hoặc nâng cao hiệu quả quản lý các lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ được quy định.

3. Bảng tổng hợp Khung năng lực chung của Sở Giáo dục và Đào tạo:

STT	Tên năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung	Các mức độ của năng lực
1	Năng lực về “Đạo đức và trách nhiệm công vụ”	05 mức độ
2	Năng lực về “Tổ chức thực hiện công việc”	05 mức độ
3	Năng lực về “Soạn thảo và ban hành văn bản”	05 mức độ
4	Năng lực về “Quan hệ phối hợp”	05 mức độ



PHỤ LỤC 2

Khung năng lực lãnh đạo, quản lý đối với tất cả các vị trí việc làm thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận
(Kèm theo Quyết định số 1226/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. Khái quát chung về Khung năng lực lãnh đạo, quản lý:

Khung năng lực lãnh đạo, quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo: Là những kiến thức, kỹ năng cần thiết cho từng vị trí việc làm cụ thể trong cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo và được xác định dựa vào nhiệm vụ, hoạt động cụ thể của vị trí việc làm.

II. Các năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý:

1. Số lượng năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo:

Khung năng lực lãnh đạo, quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo bao gồm có 04 năng lực cụ thể là:

- Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược;
- Quản lý sự thay đổi;
- Ra quyết định;
- Quản lý nguồn lực;

2. Các mức độ của từng năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý: Sở Giáo dục và Đào tạo phân chia từng năng lực cụ thể trong khung năng lực lãnh đạo, quản lý thành nhiều mức độ khác nhau từ thấp đến cao phù hợp với từng vị trí việc làm; đồng thời định nghĩa làm rõ yêu cầu của từng mức độ như sau:

a) Các mức độ của Năng lực về “Tầm nhìn và Tư duy chiến lược” được chia thành 05 mức độ và định nghĩa cụ thể như sau:

- Mức độ 1: Có tư duy vận dụng những quy định, quy trình hiện hành để thực hiện các công việc mang tính sự vụ; cần sự hướng dẫn, hỗ trợ của lãnh đạo để từng bước nâng cao năng lực này.

- Mức độ 2: Có tầm nhìn đủ để xây dựng Kế hoạch, định hướng phát triển cho một mảng công tác thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; có hiểu biết cơ bản về mảng công tác lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; có thể triển khai thực hiện nghiệp vụ chuyên môn theo đúng định hướng Kế hoạch đã đề ra.

- Mức độ 3: Có tầm nhìn và tư duy định hướng, chiến lược cho sự phát triển của một lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; có hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý

thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; là người có thể hướng dẫn, nâng cao tư duy, tầm nhìn trong một lĩnh vực chuyên môn cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc ngành.

- Mức độ 4: Có tầm nhìn và tư duy định hướng chiến lược cho sự phát triển của một nhóm lĩnh vực chuyên môn thuộc ngành; là người có thể hướng dẫn, nâng cao tư duy, tầm nhìn trong một nhóm lĩnh vực chuyên môn cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc ngành.

- Mức độ 5: Có tầm nhìn và tư duy định hướng chiến lược dài hạn cho sự phát triển của ngành giáo dục và đào tạo; được xem là “chuyên gia” trong ngành; là người có thể hướng dẫn, nâng cao tư duy, tầm nhìn cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo.

b) Các mức độ của Năng lực về “Quản lý sự thay đổi” được chia thành 05 mức độ và định nghĩa cụ thể như sau:

- Mức độ 1: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; Nắm bắt được những thay đổi về quy định, định hướng, phương pháp triển khai tổ chức, ứng dụng công nghệ... đang diễn ra trong phạm vi công việc phụ trách; Chủ động điều chỉnh phương pháp làm việc hoặc kế hoạch công việc hoặc thông báo cho cấp trên và kịp thời đưa ra những biện pháp điều chỉnh phù hợp.

- Mức độ 2: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm hoặc bộ phận; Nắm bắt được các nhân tố, sự kiện, xu hướng, nhu cầu cho sự thay đổi, cải tổ liên quan đến công việc của nhóm/bộ phận phụ trách; Xác định được những nhân tố cản trở sự thay đổi và thông báo cho cấp trên hoặc chủ động đưa ra phương án giải quyết; Trao đổi thông tin với đồng nghiệp để cùng chuẩn bị và hỗ trợ tiến hành thay đổi, cải tổ.

- Mức độ 3: Chủ động tìm hiểu, nắm bắt những nhân tố, sự kiện, xu hướng, nhu cầu cho sự thay đổi hoặc những dấu hiệu cho thấy sự không phù hợp về phương pháp, quy trình, chất lượng dịch vụ/công việc... trong mảng lĩnh vực phụ trách; Có những biện pháp để điều chỉnh kịp thời đối với những thay đổi thuộc phạm vi quản lý; Hỗ trợ cấp trên trong quản lý sự thay đổi của cả cơ quan, đơn vị.

- Mức độ 4: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách; Chủ động tìm hiểu, nắm bắt những nhân tố, sự kiện, xu hướng, nhu cầu cho sự thay đổi trong chất lượng dịch vụ, phương pháp hoạt động trong các lĩnh vực phụ trách; Nhanh chóng xây dựng, triển khai các kế hoạch, phương án ứng phó với yếu tố, sự kiện có tác động lớn đến hoạt động, dịch vụ của các lĩnh vực phụ trách; Cập nhật thông tin cho công chức trong cơ quan, đơn vị và các bên liên quan; vạch ra lộ trình cho sự thay đổi và kiểm soát, điều chỉnh quá trình thực hiện sự thay đổi để không gây xáo trộn hoặc ảnh hưởng tiêu cực đến công việc chung.

- Mức độ 5: Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan; Dự đoán các nhân tố tác động đến hoạt động của cơ quan và chủ động chuẩn bị cho những cải tổ nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động như định hướng lại chiến lược phát triển, tăng cường áp dụng công nghệ thông tin, tổ chức lại quy trình

làm việc, tái cơ cấu bộ máy tổ chức, thay đổi văn hóa làm việc...; Phản ứng nhanh với những thay đổi, biến động; Mạnh dạn thay đổi những tư duy, lề lối làm việc cũ và giải trình với các cơ quan cấp trên về những đề xuất thay đổi, cải tổ của cơ quan; Tạo ra môi trường khuyến khích sự thay đổi và tư duy tích cực về thay đổi trong cơ quan, đơn vị; Đánh giá, cải tổ lại các phương pháp, quy trình làm việc cơ quan, đơn vị và cơ chế phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan theo hướng đơn giản, minh bạch hóa.

c) Các mức độ của Năng lực về “ Ra quyết định” được chia thành 05 mức độ và định nghĩa cụ thể như sau:

- Mức độ 1: Có khả năng ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; Hiểu được thông tin/vấn đề, xác định được phương pháp thu thập và tổng hợp thông tin; Nhận biết được mối liên hệ giữa tình huống và thông tin để xây dựng các phương án lựa chọn phục vụ việc đưa ra quyết định của cấp trên; Phân tích, liên kết thông tin với những quyết định đã có tiền lệ hoặc quy trình có sẵn để đưa ra quyết định.

- Mức độ 2: Có khả năng ra quyết định thể hiện được nguyên tắc; Thu thập và phân tích thông tin từ các nguồn khác nhau; Nhìn thấy mối liên hệ, mô hình, xu hướng, các thông tin ngầm ẩn từ những dữ liệu đang có để xây dựng các phương án lựa chọn; Đánh giá và đề xuất lựa chọn phương án tối ưu cho những tình huống nảy sinh bất ngờ, cần xử lý gấp; Giải trình một cách rõ ràng quá trình, căn cứ đưa ra quyết định bằng văn bản hoặc trình bày trực tiếp; Nhanh chóng đưa ra các quyết định đã có tiền lệ hoặc dựa trên quy trình có sẵn và chịu trách nhiệm về quyết định đó; Đưa ra lời tư vấn hoặc thông tin phản hồi để giúp đồng nghiệp đưa ra những quyết định đúng trong xử lý công việc.

- Mức độ 3: Có khả năng ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng hoặc lĩnh vực phụ trách; Nhận biết, phân tích, đánh giá được các thông tin phức tạp, các yếu tố nhân quả, các thông tin ngầm ẩn để đưa ra những phương án lựa chọn và cân nhắc các chi phí, lợi ích, rủi ro, tác động của những phương án này; Nhanh chóng đưa ra những quyết định đúng dựa trên kinh nghiệm, hiểu biết về hoàn cảnh thực tế, nguồn lực, thông tin hiện có ngay cả trong những trường hợp khó và chưa có tiền lệ; Chịu trách nhiệm giải trình về những quyết định của phòng về lĩnh vực phụ trách và quy định rõ quyền hạn quyết định của cấp dưới.

- Mức độ 4: Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách; Nắm bắt nhanh các thông tin, vấn đề phức tạp; đánh giá được các mối liên kết, ý nghĩa và các thông tin ngầm ẩn trong điều kiện thiếu nguồn tham khảo, căn cứ rõ ràng để đưa ra những phương án lựa chọn và cân nhắc các mục tiêu của cơ quan, chi phí, lợi ích, rủi ro, tác động của những phương án này; Đưa ra những quyết định hiệu quả trong phạm vi lĩnh vực phụ trách phù hợp với định hướng, mục tiêu chiến lược của cơ quan, đơn vị dựa trên kinh nghiệm, hiểu biết về hoàn cảnh thực tế, nguồn lực, thông tin hiện có dù đang chịu áp lực và chịu trách nhiệm về những trách nhiệm này.

- Mức độ 5: Có khả năng ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan; Nhanh chóng nhận diện được các thông tin, tình huống, vấn đề phức

tạp; đánh giá được các mối liên kết, ý nghĩa và các thông tin ngầm ẩn từ những thông tin trái chiều nhau để xác định phương án lựa chọn; Phối hợp, liên kết chặt chẽ các bên có liên quan trong suốt quá trình ra quyết định; Mạnh dạn trao quyền quyết định và theo dõi, điều chỉnh quá trình ra quyết định của cấp dưới.

d) Các mức độ của Năng lực về “Quản lý nguồn lực” được chia thành 05 mức độ và định nghĩa cụ thể như sau:

- Mức độ 1: Có khả năng quản lý tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; - Có ý thức bảo vệ và tiết kiệm tài sản chung của cơ quan, đơn vị; Đề xuất những phương án tổ chức, thực hiện công việc tận dụng tốt được nguồn lực có sẵn (vật chất, nhân lực, công nghệ....) và đảm bảo được chất lượng đầu ra.

- Mức độ 2: Có khả năng quản lý phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận; Xác định được những nguồn lực cần tập trung đầu tư để đạt được mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm của nhóm/bộ phận; Lập kế hoạch chính xác cho những yêu cầu về nguồn lực cho từng công việc, nhiệm vụ cụ thể của nhóm/bộ phận.

- Mức độ 3: Có khả năng quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng; Đánh giá và hợp lý hóa quy trình, cách thức tổ chức công việc để đảm bảo phát huy tốt được các nguồn lực thuộc phạm vi quản lý, chất lượng dịch vụ hoặc kết quả đầu ra của công việc; Khuyến khích cấp dưới sử dụng nguồn lực một cách tiết kiệm, hợp lý; Giám sát và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn lực của cấp dưới để kịp thời góp ý, điều chỉnh.

- Mức độ 4: Có khả năng quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách; - Xác định năng lực cốt lõi, định hướng được nguồn lực cần thiết để thực hiện nhiệm vụ, định hướng của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực phụ trách; Có kế hoạch phân bổ nguồn lực hợp lý vào các hoạt động, chương trình phục vụ lợi ích, chiến lược lâu dài của cả cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực phụ trách; Chủ động tìm kiếm, vận động những nguồn lực từ bên ngoài để kết hợp, bổ sung với nguồn lực của cơ quan, đơn vị nhằm thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo duy trì hoặc nâng cao chất lượng dịch vụ, kết quả đầu ra.

- Mức độ 5: Có khả năng huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị; Dự đoán và đánh giá được nhu cầu về các nguồn lực tài chính, nhân sự, công nghệ, vật chất... của cơ quan, đơn vị trong ngắn hạn và dài hạn để có phương án chuẩn bị, huy động, điều phối phù hợp; Chú trọng việc áp dụng những phương pháp khoa học để quản lý và phát triển nguồn lực (về tài chính, nhân sự, cơ sở vật chất, công nghệ...) của cơ quan, đơn vị; Tạo nên văn hóa, ý thức làm việc hướng đến chất lượng, hiệu quả công việc bằng cách phát huy tốt nguồn lực (về tài chính, nhân sự, cơ sở vật chất, công nghệ...) trong cơ quan, đơn vị.

3. Bảng tổng hợp Khung năng lực lãnh đạo, quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo:

STT	Tên năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý	Các mức độ của năng lực
1	Năng lực về “Tầm nhìn và Tư duy chiến lược”	05 mức độ

STT	Tên năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý	Các mức độ của năng lực
2	Năng lực về “Quản lý sự thay đổi”	05 mức độ
3	Năng lực về “Ra quyết định”	05 mức độ
4	Năng lực về “Quản lý nguồn lực”	05 mức độ



PHỤ LỤC 3

Bảng tổng hợp Khung năng lực đối với từng vị trí việc làm thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận
 (Kèm theo Quyết định số 144/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung				Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
I Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, điều hành														
1	Giám đốc	Đại học	Chứng chỉ ngoại ngữ trình độ C	Chứng chỉ A hoặc đạt trình độ chuẩn CNTT cơ bản	QLNN chương trình CVC, Cao cấp LLCT;	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung				Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2	Phó Giám đốc	Đại học	Chứng chỉ ngoại ngữ trình độ C	Chứng chỉ A hoặc đạt trình độ chuẩn CNTT cơ bản	Chứng chỉ QLNN chương trình CVC, Cao cấp LLCT;	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	
3	Trưởng phòng thuộc Sở	Đại học	Anh văn B hoặc Bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc	Chứng chỉ A hoặc đạt trình độ chuẩn CNTT cơ bản	Chứng chỉ QLNN chương trình CV, Trung cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 3	
4	Chánh Thanh tra	Đại học	nt	nt	Chứng chỉ nghiệp vụ Thanh tra viên, Trung cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 3	

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung				Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
5	Chánh Văn phòng	Đại học	nt	nt	Chứng chỉ QLNN chương trình CV; Trung cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 3	
6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	Đại học	nt	nt	Chứng chỉ QLNN chương trình CV, Trung cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	
7	Phó Chánh Thanh tra	Đại học	nt	nt	Chứng chỉ nghiệp vụ Thanh tra viên, Trung cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung				Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Sơ đồ và ban hành văn bản	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
8	Phó Chánh Văn phòng	Đại học	nt	nt	Chứng chỉ QLNN chương trình CV	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	
II Nhóm vị trí việc làm gắn với chuyên môn, nghiệp vụ														
1	Quản lý giáo dục mầm non	Đại học	nt	nt	Chứng chỉ QLNN chương trình CV	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	
2	Quản lý giáo dục tiểu học	Đại học	nt	nt	nt	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	
3	Quản lý giáo dục trung học cơ sở	Đại học	nt	nt	nt	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	
4	Quản lý giáo dục trung học	Đại học	nt	nt	nt	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung				Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tô chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
	phổ thông													
5	Quản lý giáo dục thường xuyên và hướng nghiep	Đại học	nt	nt	nt	Mức độ 5	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	
6	Quản lý giáo dục chuyên nghiep	Đại học	nt	nt	nt	Mức độ 5	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	
7	Quản lý giáo dục dân tộc	Đại học	nt	nt	nt	Mức độ 5	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	
8	Quản lý công tác học sinh - sinh viên	Đại học	nt	nt	nt	Mức độ 5	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung				Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
9	Quản lý khảo thí và kiểm định chất lượng	Đại học	nt	nt	nt	Mức độ 5	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	
10	Quản lý tài chính - kế toán	Đại học	nt	nt	nt	Mức độ 5	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	
11	Quản lý kế hoạch - Thống kê	Đại học				Mức độ 5	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	
12	Quản lý tổ chức - biên chế	Đại học	nt	nt	nt	Mức độ 5	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	
13	Quản lý nhân sự và đội ngũ	Đại học	nt	nt	nt	Mức độ 5	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung				Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
14	Thanh tra	Đại học; ưu tiên Luật, Hành chính.	nt	nt	Chứng chỉ bồi dưỡng thành viên viên hoặc QLNN ngạch CV	Mức độ 5	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	
15	Pháp chế	Đại học; Luật, Hành chính.	nt	nt	nt	Mức độ 5	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	
III	Nhóm Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ													
1	Tổ chức nhân sự	Đại học	nt	nt	nt	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung				Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2	Hành chính tổng hợp	Đại học	nt	nt	nt	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	
3	Hành chính một cửa	Đại học	nt	nt	nt	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	
4	Quản trị công sở	Đại học	nt	nt	nt	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	
5	Công nghệ thông tin	Đại học	nt	nt	nt	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	
6	Kế toán	Đại học	nt	nt	Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	
7	Thù quỹ	Trung cấp	nt	nt	Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	Mức độ 3	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung				Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
8	Văn thư	Trung cấp	nt	nt	Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	
9	Lưu trữ	Trung cấp	nt	nt	nt	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	
10	Nhân viên kỹ thuật	Tốt nghiệp THPT trở lên			Có chứng chỉ về kỹ thuật như điện, điện tử, tin học ...	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	
11	Lái xe	Tốt nghiệp THPT trở lên			Có bằng lái xe B2	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	
12	Phục vụ	Tốt nghiệp THPT trở lên												

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung				Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Quan hệ phối hợp	Xác định tâm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
13	Bảo vệ	Tốt nghiep THPT trở lên												