

ĐỀ ÁN

VI TRI VIỆC LÀM TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

*★(Được Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ thông qua
tại Nghị quyết số 95/NQ-HĐT ngày 30/3/2023)*

Phần 1

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

1.1. Khái quát về Trường Đại học Cần Thơ

Trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT) là cơ sở đào tạo đại học công lập, đa ngành, đa lĩnh vực, có chức năng đào tạo nhân lực, bồi dưỡng nhân tài, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển kinh tế, xã hội vùng đồng bằng sông Cửu Long nói riêng và cả nước nói chung.

Trong công tác đào tạo, Trường ĐHCT thực hiện đào tạo theo hệ thống tín chỉ ở tất cả các bậc học và hình thức đào tạo. Chương trình đào tạo (CTĐT) thường xuyên được đổi mới, cập nhật, điều chỉnh cho phù hợp với nhu cầu thực tiễn của doanh nghiệp, địa phương, xã hội và hội nhập quốc tế. Nhờ thế mạnh của Trường là hợp tác chặt chẽ với các địa phương nên các CTĐT của Trường thường xuyên được cập nhật và đáp ứng được nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực cho địa phương trong hội nhập quốc tế sâu rộng.

Song song với công tác đào tạo, Trường ĐHCT đã tham gia tích cực các chương trình nghiên cứu khoa học (NCKH), ứng dụng và chuyển giao những thành tựu khoa học kỹ thuật nhằm giải quyết các vấn đề về khoa học, công nghệ, kinh tế, văn hóa và xã hội của vùng. Từ những kết quả của các công trình NCKH và hợp tác trong và ngoài nước, Trường đã tạo ra nhiều sản phẩm, quy trình công nghệ phục vụ sản xuất, đời sống và xuất khẩu, tạo được uy tín trên thị trường trong nước và quốc tế.

Trường ĐHCT cũng chú trọng xây dựng và vận hành hiệu quả hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong đạt tiêu chuẩn chất lượng quốc gia; thực hiện kiểm định chất lượng CTĐT theo tiêu chuẩn của quốc gia và quốc tế; xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong Nhà trường.

Để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học, hàng năm, Nhà trường phân bổ nguồn kinh phí từ 20-50 tỷ đồng/năm để mở rộng cơ sở vật chất phòng thí nghiệm/thực hành, phòng học, bảo trì và sửa chữa các nhà học lớn, tài liệu học tập, điều kiện tự học tập của sinh viên, trang thiết bị phòng học và thí

nghiệm,... phục vụ tốt cho giảng dạy, học tập và hoạt động NCKH.

Theo Quyết định số 3765/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Bộ GDĐT về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp, Trường ĐHCT được phân loại là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi phí hoạt động thường xuyên giai đoạn 2020-2022, có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính theo quy định.

1.2. Sự cần thiết của việc xây dựng Đề án vị trí việc làm

Thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về việc quy định vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập, vào năm 2015, Trường ĐHCT đã xây dựng Đề án Vị trí việc làm và trình Bộ GDĐT phê duyệt. Tuy nhiên, vì nhiều lý do khách quan nên Đề án chưa chính thức được phê duyệt. Mặc dù vậy, Nhà trường vẫn xem Đề án đã được xây dựng là cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, bố trí, sắp xếp và sử dụng đội ngũ viên chức của Trường.

Ngày 10 tháng 9 năm 2020, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 106/2020/NĐ-CP quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập thay thế Nghị định 41/2012/NĐ-CP và có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 11 năm 2020. Thực hiện trách nhiệm, thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập được quy định tại Điều 16 Nghị định 106/2020/NĐ-CP, Hiệu trưởng Trường ĐHCT cần chỉ đạo xây dựng Đề án Vị trí việc làm và lập kế hoạch số lượng người làm việc để trình Hội đồng trường phê duyệt.

Mục tiêu quan trọng nhất của Đề án Vị trí việc làm là xác định nhu cầu về số lượng và chất lượng viên chức, người lao động đảm bảo thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường qua đó tạo tiền đề cho đơn vị phát triển ổn định và bền vững. Đây là cơ hội giúp các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường tiến hành rà soát lại tổ chức bộ máy, đội ngũ viên chức và xác định từng vị trí trong tổ chức gắn với việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị. Việc mô tả vị trí việc làm giúp các đơn vị nắm rõ công việc của từng vị trí và tiến hành xác định nhu cầu về chất lượng và số lượng phù hợp với khối lượng và tính chất công việc, khắc phục tình trạng chồng chéo khi phân công, giao việc và tránh tình trạng “vừa thừa, vừa thiếu” nhân lực trong từng đơn vị nói riêng và trong toàn Trường nói chung. Ngoài ra, xác định vị trí việc làm giúp từng cá nhân nhận thức rõ vị trí, vai trò, trách nhiệm của mình trong đơn vị đang công tác và hiểu rõ hơn vai trò, vị trí khác trong Trường từ đó có thể chủ động và sẵn sàng thay đổi vị trí việc làm theo yêu cầu của Nhà trường, đơn vị hoặc của chính bản thân viên chức.

Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của đơn vị và của từng vị trí việc làm, Nhà trường tiến hành rà soát, đánh giá nhu cầu hàng năm để phân giao số lượng người làm việc cho từng đơn vị trong Trường, từ đó có định hướng tuyển dụng, bố trí sử dụng và đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức nhằm phát huy tối đa tiềm năng,

thế mạnh của cá nhân; đồng thời ổn định và có kế hoạch sử dụng lâu dài đối với những người có năng lực, trình độ đáp ứng được nhu cầu của công việc.

Hơn thế nữa, trong quá trình xây dựng Đề án Vị trí việc làm, việc xây dựng khung năng lực vị trí việc làm giúp xác định các tiêu chí trọng yếu trong tuyển dụng viên chức, phù hợp từng vị trí làm việc, cải thiện quá trình tuyển chọn và tăng khả năng chọn đúng người cho vị trí tuyển dụng, tiếp cận thị trường nhân lực dồi dào hơn trên cơ sở các tiêu chí tuyển dụng vào các vị trí việc làm ngày càng trở nên minh bạch. Từ đó, có thể giảm chi phí phát sinh từ những quyết định tuyển dụng không có căn cứ; tạo dựng hình ảnh đội ngũ chuyên nghiệp, hiện đại cho Nhà trường và đơn vị.

Đề án Vị trí việc làm sẽ là cơ sở quan trọng để Nhà trường, đơn vị thực hiện đánh giá được mức độ phù hợp và hoàn thành yêu cầu công việc của vị trí đảm nhiệm của từng viên chức, làm cơ sở trả lương theo vị trí việc làm và trả phụ cấp tăng thêm theo hiệu quả công việc. Đồng thời, đây cũng là cơ sở để Nhà trường xây dựng khung chương trình và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức phù hợp yêu cầu hoạt động của Nhà trường, đơn vị, phù hợp nguyện vọng của viên chức nhằm xây dựng đội ngũ viên chức đạt yêu cầu về chất lượng và số lượng đáp ứng nhu cầu phát triển bền vững và có bước đột phá của Nhà trường.

1.3. CƠ SỞ PHÁP LÝ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức.

2. Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13, ngày ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Luật số 34/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.

3. Nghị định 99/2019/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học được ban hành ngày 30 tháng 12 năm 2019.

4. Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.

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

6. Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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.

7. Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp,

bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập.

8. Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 03 năm 2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập; Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập.

9. Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập.

10. Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 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.

11. Thông tư 77/2019/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2019 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.

12. Thông tư 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01 tháng 7 năm 2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.

13. Thông tư số 14/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ.

14. Thông tư liên tịch số 01/2016/TTLT-BKHCN-BNV ngày 11 tháng 01 năm 2016 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương theo chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ.

15. Thông tư 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp.

16. Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học.

17. Thông tư số 41/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 01 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

18. Thông tư 02/2022/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 01 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

19. Thông tư 03/2022/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 01 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và chỉ tiêu tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non.

20. Thông tư 09/2022/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Danh mục thống kê ngành đào tạo của giáo dục đại học.

21. Thông tư số 12/2022/TT-BNV 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.

Phần 2

THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC

2.1. Thống kê, phân nhóm công việc theo chức năng, nhiệm vụ

Trường thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các văn bản có liên quan, trong đó có những nhiệm vụ và quyền hạn cơ bản sau:

- Ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về hoạt động tuyển sinh, đào tạo, khoa học và công nghệ (KH&CN), hợp tác trong nước và quốc tế;
- Xác định, công bố công khai phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT;
- Quyết định phương thức tổ chức và quản lý đào tạo đối với các trình độ, hình thức đào tạo; xây dựng, thẩm định, ban hành CTĐT phù hợp với quy định về Khung trình độ quốc gia Việt Nam, về chuẩn CTĐT, bảo đảm không gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng, không xuyên tạc lịch sử, ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục và đoàn kết các dân tộc Việt Nam, hòa bình, an ninh thế giới, không có nội dung truyền bá tôn giáo; biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học (trừ các môn học bắt buộc); tổ chức thực hiện, đánh giá chất lượng các CTĐT của giáo dục đại học; thiết kế mẫu, in phôi, cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ;
- Quyết định đào tạo từ xa, liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục trong nước đủ điều kiện theo quy định của pháp luật;
- Quyết định hoạt động KH&CN; quyết định các hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT);
- Mở ngành đào tạo và liên kết đào tạo với nước ngoài;
- Tổ chức bộ máy và nhân sự, quyết định số lượng người làm việc và vị trí việc làm;
- Ban hành và tổ chức thực hiện quy định nội bộ về nguồn thu, quản lý và sử dụng nguồn tài chính, tài sản; thu hút nguồn vốn đầu tư phát triển; chính sách học phí, học bổng cho sinh viên và chính sách khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Qua thống kê thực trạng tại Trường, nhóm công việc theo chức năng, nhiệm vụ được phân loại như sau:

- Nhóm công việc lãnh đạo: Hội đồng Trường
- Nhóm công việc quản lý gồm có:

+ Nhóm công việc quản lý cấp Trường gồm Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng;

+ Nhóm công việc quản lý cấp đơn vị gồm trưởng và phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;

+ Nhóm công việc quản lý cấp bộ môn và tương đương gồm trưởng, phó các khoa thuộc trường chuyên ngành; trưởng, phó các bộ môn; chánh văn phòng và phó chánh văn phòng các khoa, trường chuyên ngành.

- Nhóm công việc làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: gồm những viên chức làm việc tại các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ đào tạo và NCKH (các trường, khoa, viện):

+ Nhóm làm nhiệm vụ giảng dạy đại học, sau đại học và nghiên cứu khoa học: giảng viên;

+ Nhóm làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học: nghiên cứu viên;

+ Nhóm làm nhiệm vụ giảng dạy phổ thông trung học: giáo viên;

+ Nhóm làm nhiệm vụ hỗ trợ hoạt động giảng dạy: trợ giảng.

- Nhóm công việc làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ dùng chung gồm những viên chức làm việc tại các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo quản lý và hỗ trợ phục vụ cho các đơn vị giảng dạy, NCKH (các trường, khoa, viện).

- Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ: là nhóm công việc hỗ trợ cho công tác giảng dạy, NCKH và quản lý.

Dựa vào quan điểm thống kê, phân loại nêu trên, tình hình thực tế về thống kê, phân nhóm công việc tại Trường được mô tả tại **Phụ lục 1**.

2.2. Thống kê, phân nhóm công việc theo tính chất, mức độ phức tạp của công việc

Trong suốt hơn 55 năm hình thành và phát triển, Trường ĐHCT đã không ngừng hoàn thiện và phát triển, từ một số ít ngành đào tạo ban đầu, Trường đã củng cố, phát triển thành một trường đa ngành, đa lĩnh vực.

Đối với các ngành, lĩnh vực có sự phát triển lâu năm, vị trí việc làm cơ bản đã ổn định, không có nhu cầu lớn về số lượng, lại có khả năng đáp ứng yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (khung năng lực của vị trí), chức danh nghề nghiệp và hạng chức danh cũng cao hơn. Do đó, sẽ gặp không ít khó khăn khi tuyển người thay thế các vị trí giảng viên đến tuổi nghỉ hưu hoặc nghỉ việc, chuyển công tác.

Đối với các ngành, lĩnh vực đang được đẩy mạnh phát triển thì nhu cầu vị trí việc làm lớn về số lượng, nhưng trong nhất thời lại không đáp ứng cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (khung năng lực của vị trí), chức danh nghề nghiệp và hạng chức danh sẽ thấp. Tuy nhiên, trong tương lai, sau khi được đào tạo nâng

cao trình độ và được thăng hạng chức danh thì nhu cầu về số lượng vị trí sẽ giảm xuống, dẫn đến tình trạng thừa số lượng.

Điều đặc biệt đáng lưu ý là chế độ làm việc của giảng viên thực hiện theo quy định tại Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020, qua đó giảng viên thực hiện định mức giờ chuẩn giảng dạy dao động từ 200-350 giờ chuẩn giảng dạy (tương đương 600 đến 1.050 giờ hành chính) và định mức giờ chuẩn thực hiện các nhiệm vụ NCKH, nhiệm vụ khác theo sự phân công của đơn vị và quy định của nhà trường; sau khi hoàn thành giờ định mức giảng viên sẽ được chi trả thù lao giờ vượt định mức theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Quy định tại Trường hiện nay, số giờ định mức của giảng viên từ 200-280 giờ. Với định mức này, số giờ giảng dạy vượt định mức hàng năm của giảng viên khá cao (năm 2021 giờ vượt định mức khoảng 401.700 giờ, trung bình mỗi giảng viên vượt định mức khoảng 377 giờ - tương đương 150% so với định mức giờ giảng dạy). Vì vậy, nếu tuyển dụng giảng viên để đảm bảo số giờ vượt định mức chỉ khoảng 120% thì số lượng giảng viên sẽ tăng lên khá lớn.

Các lĩnh vực đào tạo và nghiên cứu của nhà trường rất rộng và đa dạng, bao gồm: công nghệ, công nghệ thông tin, công nghệ sinh học, khoa học tự nhiên, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học chính trị, kinh tế, luật, nông nghiệp, môi trường, thủy sản và sư phạm.

Do rất đa dạng về lĩnh vực hoạt động nên mức độ phức tạp của hoạt động chuyên môn trong Trường là rất cao. Vị trí việc làm sẽ nhiều hơn và yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ cũng khác nhau. Điều này sẽ làm tăng nhu cầu nhân lực cho các vị trí công việc giảng dạy và phục vụ trong Nhà trường. Tuy nhiên, chính sự đa dạng, đặc biệt là có sự góp mặt nền tảng của các ngành về khoa học tự nhiên, khoa học xã hội và nhân văn nên giúp Nhà trường có thể áp dụng cơ chế kiêm nhiệm giữa các vị trí.

Dựa trên tính chất, đặc điểm mức độ phức tạp của công việc, tại Trường ĐHCT có thể chia nhóm như sau:

- Nhóm công việc yêu cầu trình độ chuyên môn cao (trình độ thạc sĩ trở lên): gồm có nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, nhóm công tác chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

- Nhóm yêu cầu trình độ chuyên môn trung bình nhưng có kỹ năng, nghiệp vụ cao (trình độ đại học trở lên, được đào tạo sâu về kỹ năng, nghiệp vụ): nhóm công tác chuyên môn, nghiệp vụ dùng chung.

- Nhóm không yêu cầu trình độ đại học nhưng có kỹ năng, nghiệp vụ đã qua đào tạo: là nhóm công việc hỗ trợ cho công tác giảng dạy, NCKH và quản lý.

2.3. Những công việc là vị trí việc làm không tuyển dụng viên chức

Đối với nhóm công việc có thể ký kết hợp đồng lao động, hợp đồng thuê khoán công việc hoặc những công việc có thể thực hiện qua hợp đồng cung cấp

dịch vụ như: vệ sinh, bảo vệ, lái xe, nhân viên nhà học, cắt cỏ, chăm sóc cảnh quang, sửa chữa điện, nước... Nhà trường không tuyển dụng viên chức .

STT	Tên công việc
1.	Nhân viên kỹ thuật
2.	Nhân viên phòng thí nghiệm
3.	Nhân viên phục vụ
4.	Nhân viên bảo vệ
5.	Nhân viên nấu ăn
6.	Nhân viên nhà học
7.	Lái xe cơ quan

Bảng: Danh sách công việc không thực hiện tuyển dụng viên chức

Trước mắt, những trường hợp đang được ký hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về việc thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập sẽ được tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động, tuy nhiên, định hướng lâu dài là chuyển dần sang hình thức thuê khoán, thuê dịch vụ để sử dụng hiệu quả, tiết kiệm nguồn lực nhân sự.

Phần 3

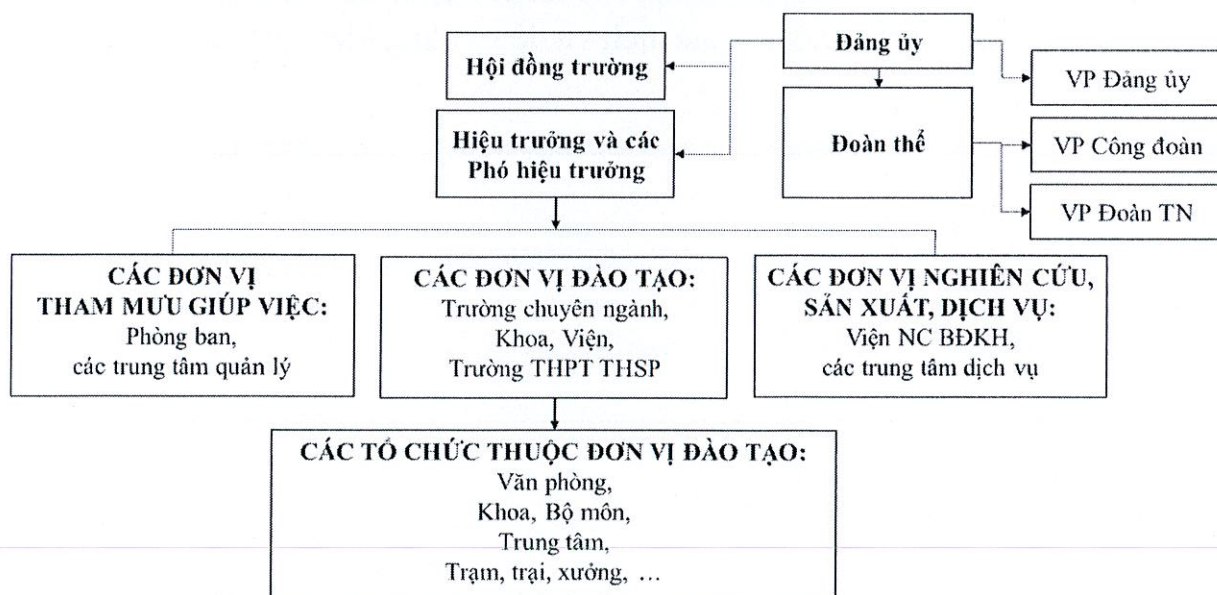
XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

3.1. Cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường

Cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học và Quy chế Tổ chức và hoạt động do Hội đồng trường ban hành trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu thực tế tại mỗi giai đoạn nhất định, hiện nay, cơ cấu tổ chức của Trường cơ bản gồm:

- a) Hội đồng trường;
- b) Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng;
- c) Hội đồng Khoa học và Đào tạo, các hội đồng tư vấn;
- d) Các đơn vị đào tạo, nghiên cứu: phân hiệu, Trường, khoa, viện (đào tạo), viện (nghiên cứu);
- đ) Các đơn vị tham mưu: phòng, ban, trung tâm và Khoa Sau Đại học;
- e) Các đơn vị hỗ trợ thuộc và trực thuộc: Trung tâm Học liệu, Nhà xuất bản, Tạp chí khoa học;
- g) Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh
- h) Trường Trung học phổ thông Thực hành Sư phạm;
- k) Các đơn vị trực thuộc thực hiện hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Trường được thể hiện như dưới đây:



Thực hiện cơ cấu tổ chức nêu trên đồng thời để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, hiện nay, Trường ĐHCT có 51 đơn vị thuộc và trực thuộc, được phân thành 3 nhóm thực hiện các chức năng chính như sau:

- Nhóm trực tiếp đào tạo và NCKH có 17 đơn vị, gồm: 05 trường, 10 khoa, 02 viện. Ngoài ra, còn có 01 Trường Trung học phổ thông Thực hành Sư phạm và 01 Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh.

- Nhóm đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hội đồng trường và Hiệu trưởng thực hiện chức năng điều hành quản lý: có 18 phòng, ban, trung tâm và Khoa Sau Đại học;

- Nhóm đơn vị hoạt động nghiên cứu, sản xuất, dịch vụ và chuyển giao công nghệ tự đảm bảo hoàn toàn chi phí: 14 đơn vị (11 trung tâm, 01 viện, 01 nhà xuất bản và 1 công ty).

3.2. Mức độ hiện đại hóa, trang thiết bị, phương tiện làm việc

Nhà trường có khuôn viên rộng với tổng diện tích đất đai là 218 ha, diện tích sàn xây dựng phục vụ học tập và sinh hoạt của Trường đạt mức 237.500 m² với tỷ lệ trung bình 4,4 m²/SV. Cơ sở vật chất tương đối khang trang với 217 giảng đường, 34 phòng máy tính phục vụ việc dạy và học, 45 phòng thí nghiệm, 7 xưởng thực hành, thực tập; trong đó được trang bị hơn 160 thiết bị chuyên dùng có giá trị từ 200 triệu đồng trở lên; nhiều phòng thí nghiệm chuyên sâu được đầu tư máy móc, thiết bị hiện đại với giá trị hàng triệu đô la Mỹ.

Trường có đầy đủ máy tính kết nối mạng nội bộ (LAN) và kết nối Internet kênh riêng tốc độ cao (trên 135Mbps quốc tế/1000Mbps trong nước) đáp ứng tốt cho các hoạt động dạy và học, NCKH và quản lý. Trường có hơn 30 máy chủ chuyên dụng và hệ thống phần mềm quản lý tích hợp đã giúp Trường tin học hóa hầu hết các hoạt động quản lý và hỗ trợ cho các hoạt động nghiên cứu có ứng dụng CNTT. Trường có tổng số trên 3.500 bộ máy tính, trong đó 90% máy tính phục vụ hoạt động dạy, học và NCKH, phần còn lại phục vụ quản lý. Trường có đủ các phòng máy tính chuyên dùng đáp ứng hoạt động đào tạo chuyên ngành. Tỷ lệ bình quân tính theo SV chính quy là 9,47 SV/máy tính. Các khu nhà học tập trung, các khu vực tự học, tự sinh hoạt của Trường có kết nối mạng wifi.

Trường hiện duy trì trên 400 máy tính phục vụ miễn phí cho người học, số lượng máy tính được điều chỉnh tùy theo nhu cầu thực tế của người học. Trường đã đầu tư phủ sóng wifi phần lớn khuôn viên với trên 250 điểm truy cập và kết hợp với các đơn vị bên ngoài triển khai phủ sóng wifi tại các phòng trong các ký túc xá sinh viên, phục vụ khoảng 8000 sinh viên ở trong các ký túc xá

3.3. Thực trạng quản lý số lượng người làm việc được giao tại đơn vị

Từ năm 2011 đến 2018, Bộ GDĐT đã phân giao cho Trường Đại học Cần Thơ 1.750 chỉ tiêu. Từ năm 2019 đến nay, Trường được Bộ GDĐT phân giao 1.575 chỉ tiêu; trong đó: viên chức là 1.449 người; hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP là 126 người.

Tính đến thời điểm ngày 30 tháng 12 năm 2022 số viên chức, người lao động (VC-NLĐ) do Trường trả lương là 1.513 người (viên chức: 1.392 người, lao động

hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP và Nghị định 161/2018/NĐ-CP là 121 người).

Trong thời gian qua, mặc dù yêu cầu công việc ngày càng cao và khối lượng công tác ngày càng lớn nhưng Nhà trường kiên trì thực hiện chủ trương nâng cao chất lượng nguồn nhân lực thông qua đào tạo nâng cao trình độ, tăng cường bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ nên chưa sử dụng tối đa số lượng người làm việc theo phê duyệt của Bộ GDĐT. Ngoài ra, do tuân thủ quy định về quy trình, thủ tục và tiêu chuẩn tuyển dụng nên việc tuyển dụng viên chức cũng gặp nhiều khó khăn, nhiều năm liền việc tuyển dụng viên chức không đạt chỉ tiêu đề ra, nhất là đối với viên chức ở vị trí chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành (giảng viên ở Trường Bách khoa, Trường Công nghệ Thông tin và Truyền thông, Trường Kinh tế...).

Hiện nay, Trường vẫn đang thực hiện quản lý số lượng người làm việc thống nhất trong toàn Trường, chưa phân giao chỉ tiêu cụ thể cho từng đơn vị. Điều này là do đặc điểm đa ngành, đa lĩnh vực nên việc quản lý và sử dụng chung sẽ mang lại nhiều hiệu quả. Tuy nhiên, qua làm việc với đoàn kiểm tra của Bộ GDĐT, Nhà trường cần thiết phải giao số lượng người làm việc đến từng đơn vị thuộc Trường để tăng cường trách nhiệm, phân cấp quản lý nhằm thực hiện việc quản lý mang tính chuyên môn sâu và thiết thực hơn. Do vậy, trong thời gian tới, Đề án Vị trí việc làm này sẽ là cơ sở quan trọng để Hiệu trưởng phân giao số lượng người làm việc đến từng đơn vị, đồng thời, đơn vị phải căn cứ vào Đề án Vị trí việc làm để phân công, sử dụng hiệu quả nguồn nhân sự tại đơn vị mình.

3.4. Xác định vị trí việc làm

Vị trí việc làm là công việc hoặc nhiệm vụ gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ quản lý tương ứng, nó là căn cứ để xác định số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức để thực hiện tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị.

Tại Trường ĐHCT, vị trí việc làm và khối lượng công việc thực tế tại từng vị trí được thực hiện trên cơ sở thống kê, phân nhóm công việc và mô tả, ước lượng khối công việc. Ngoài ra, mức độ hiện đại hóa công sở, trang thiết bị và ứng dụng công nghệ thông tin cũng là một yếu tố quan trọng để Nhà trường tính toán, xác định vị trí việc làm và số lượng người cần làm việc.

Hiện nay, Trường đang thực hiện chủ trương kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy theo hướng xây dựng mô hình quản trị đại học thông minh, nên vị trí việc làm và số lượng người làm việc sẽ được định hướng phục vụ mục tiêu này. Do đó, mỗi vị trí việc làm từ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành đến chuyên môn dùng chung và cả nhóm hỗ trợ, phục vụ đều có yêu cầu về trình độ ngoại ngữ và tin học.

Ngoài ra, hiện nay, qua báo cáo, thống kê và quan sát thực trạng quản lý, sử dụng số lượng người làm việc được giao, vẫn còn tình trạng vừa thừa, vừa thiếu người làm việc ở một số đơn vị trong Trường. Tình trạng này xảy ra là do việc mô tả vị trí việc làm chưa thật sự rõ ràng, phù hợp và chính xác, bên cạnh đó, vẫn còn có đơn vị chưa phân công công tác hợp lý dẫn đến một số vị trí thiếu người và một số vị trí lại thừa người.

Từ những phân tích trên, việc xác định vị trí việc làm là cơ sở quan trọng để Nhà trường và đơn vị có thể bố trí, sử dụng đội ngũ viên chức hiệu quả hơn và công bằng hơn. Từ đó, Nhà trường xây dựng Danh mục Vị trí việc làm, Khung năng lực vị trí việc làm và Bản mô tả vị trí việc làm.

3.5. Xác định số lượng người làm việc

3.5.1. Quy mô hoạt động của đơn vị

Với đặc điểm đa ngành, đa lĩnh vực, Trường ĐHCT có sứ mạng đào tạo bậc đại học và sau đại học trong các lĩnh vực công nghệ, công nghệ thông tin, công nghệ sinh học, khoa học tự nhiên, khoa học xã hội và nhân văn, kinh tế, luật, nông nghiệp, thủy sản và sự phạm nhằm phục vụ sự phát triển kinh tế, văn hoá và xã hội của khu vực ĐBSCL nói riêng và cả nước nói chung.

Hiện nay, Trường đang tổ chức đào tạo 84 ngành trình độ đại học (với 2 CTĐT tiên tiến và 11 CTĐT chất lượng cao và 104 CTĐT đại trà), 51 ngành/chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ (trong đó 02 ngành và 03 chuyên ngành đào tạo bằng tiếng Anh) và 21 ngành đào tạo trình độ tiến sĩ (trong đó 01 ngành đào tạo bằng tiếng Anh). Tổng số người học của Trường là hơn 44.000 sinh viên bậc đại học (trong đó có hơn 36.000 sinh viên chính quy) và hơn 2.800 học viên sau đại học (trong đó có hơn 280 nghiên cứu sinh).

Song song với nhiệm vụ trọng tâm là đào tạo, Trường ĐHCT đã tham gia tích cực các chương trình NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ và cấp Trường; chuyển giao và ứng dụng những thành tựu khoa học kỹ thuật trong sản xuất nông nghiệp, công nghệ, kinh tế, văn hóa và xã hội cho ĐBSCL. Đặc biệt, Trường đã sớm tạo được mối quan hệ hợp tác rộng rãi với các trường đại học, các viện nghiên cứu, các tổ chức quốc tế trong và ngoài nước. Thông qua các chương trình hợp tác quốc tế, năng lực quản lý và chuyên môn của đội ngũ cán bộ của Trường đã được nâng cao; cơ sở vật chất, trang thiết bị thí nghiệm được bổ sung và hiện đại hóa, đã đáp ứng có hiệu quả yêu cầu nâng cao chất lượng đào tạo và mở rộng các ngành đào tạo.

Tính đến ngày 31 tháng 12 năm 2022, tổng số viên chức và người lao động đang làm việc tại Trường là 1513 người, trong đó đội ngũ giảng viên là 1096 người với 18 giáo sư, 163 phó giáo sư, 4 giảng viên cao cấp, 142 giảng viên chính có trình độ tiến sĩ và 116 giảng viên chính có trình độ thạc sĩ; tỉ lệ giảng viên có trình độ sau đại học chiếm tỉ lệ 100% (không bao gồm giảng viên dạy Giáo dục

quốc phòng-an ninh); tỉ lệ giảng viên có trình độ tiến sĩ chiếm 53,1%. Ngoài đội ngũ giảng viên còn có 15 giáo viên trung học phổ thông, 236 viên chức hành chính (trong đó có 31 nhân viên thư viện), 74 nhân viên phục vụ giảng dạy-NCKH (có 09 trợ giảng) và 92 nhân viên phục vụ (nhân viên kỹ thuật, bảo vệ, lái xe, tạp vụ).

3.5.2. Phạm vi hoạt động, đối tượng phục vụ

- Phạm vi hoạt động:

Nhà trường thực hiện tuyển sinh và đào tạo nguồn nhân lực cho tất cả các vùng miền của cả nước, hướng đến khu vực ASEAN và Châu Á, đồng thời tăng cường hợp tác đào tạo và nghiên cứu khoa học với nhiều trường, viện và tổ chức quốc tế.

Phạm vi hoạt động của Nhà trường cũng có ảnh hưởng nhất định đến yêu cầu về vị trí việc làm. Đặc biệt, khi phạm vi đào tạo, nghiên cứu và hợp tác ngày càng mở rộng theo xu hướng hội nhập quốc tế thì càng đòi hỏi nhiều các vị trí có trình độ chuyên môn cao, ngoại ngữ thành thạo để phục vụ cho nhu cầu đào tạo và hợp tác. Ngoài ra, do phạm vi hoạt động rất rộng nên mức độ kiêm nhiệm giữa các vị trí cần phải tăng lên để đảm bảo hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực và chất lượng hoạt động.

- Đối tượng phục vụ:

Đối tượng phục vụ của đơn vị là nguồn nhân lực đang sinh sống, học tập trong lãnh thổ Việt Nam và đặc biệt là trong vùng ĐBSCL nói riêng. Thời gian gần đây, Trường đang hướng đến đối tượng du học sinh nước ngoài, trước mắt là sinh viên đến từ các trường đại học hàng đầu trong khối ASEAN.

Trường ĐHCT đào tạo theo học chế tín chỉ, giúp sinh viên học tập chủ động và linh hoạt, học những kiến thức - nội dung - kỹ năng phù hợp; có phương tiện, trang thiết bị giảng dạy, hệ thống các phòng thí nghiệm và cơ sở nghiên cứu tiên tiến - hiện đại, giúp sinh viên củng cố kiến thức, nâng cao kỹ năng - tay nghề, tiếp cận với công nghệ mới, tự tin và có năng lực sáng tạo trong hoạt động chuyên môn.

Trường có quan hệ mật thiết với các doanh nghiệp, các đơn vị sự nghiệp, các cơ sở đào tạo, nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ, các cơ quan quản lý các địa phương tạo nhiều cơ hội cho sinh viên khi thực tập, làm luận văn tốt nghiệp cũng như tìm việc làm khi tốt nghiệp. Đồng thời, Trường có mối quan hệ rộng với nhiều trường đại học danh tiếng trên thế giới; những sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc và giỏi có rất nhiều cơ hội để đi du học ở nước ngoài bằng nhiều nguồn học bổng khác nhau.

3.5.3. Khối lượng công việc tại từng vị trí

Căn cứ vào tình hình thực tế, Nhà trường tiến hành thống kê khối lượng công việc ở các vị trí:

- Vị trí chức danh nghề nghiệp chuyên ngành (**Phụ lục 2**): đối với giảng viên, giáo viên và nghiên cứu viên khối lượng công việc của 01 người được xác định bằng định mức giờ làm việc tại bản mô tả vị trí việc làm.

- Vị trí chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung (**Phụ lục 3**): Đối với các chức danh chuyên viên và tương đương, khối lượng công việc của 01 người tối đa bằng 1.840 giờ (sau khi đã trừ số ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và Nhà trường).

Các vị trí khác do tính chất công việc khó định lượng hoặc do yêu cầu công việc bắt buộc phải có hoặc theo quy định khác của pháp luật tạm thời chưa thực hiện việc thống kê khối lượng công tác. Trong thời gian tới, quá trình bổ sung, rà soát sẽ thực hiện việc thống kê khối lượng công tác trong điều kiện cho phép.

Phần 4**TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC****4.1. Danh mục vị trí việc làm**

Trên cơ sở thống kê, phân nhóm công việc và phân tích các yếu tố ảnh hưởng, Nhà trường xây dựng Danh mục vị trí việc làm, mỗi vị trí việc làm gắn với một nội dung chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể và đã xác định chức danh nghề nghiệp và hạng chức danh nghề nghiệp gắn với từng vị trí việc làm. Qua đó, nội dung cơ bản Danh mục vị trí việc làm như sau:

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
I	Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý Trường Đại học Cần Thơ	
I.1	Chủ tịch Hội đồng Trường	Giảng viên, hạng III
I.2	Phó Chủ tịch Hội đồng Trường	Giảng viên, hạng III
I.3	Thư ký Hội đồng trường	Giảng viên, hạng III
I.4	Hiệu trưởng	Giảng viên, hạng III
I.5	Phó Hiệu trưởng	Giảng viên, hạng III
II	Nhóm vị trí việc làm quản lý trong đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ	
	<i>Trường chuyên ngành</i>	
II.1	Hiệu trưởng Trường chuyên ngành	Giảng viên, hạng III
II.2	Phó Hiệu trưởng Trường chuyên ngành	Giảng viên, hạng III
	<i>Khoa</i>	
II.3	Trưởng khoa	Giảng viên, hạng III
II.4	Phó Trưởng khoa	Giảng viên, hạng III
	<i>Trường THPTTHSP</i>	
II.5	Hiệu trưởng Trường THPTTHSP	Giáo viên, hạng III
II.6	Phó Hiệu trưởng Trường THPTTHSP	Giáo viên, hạng III
	<i>Phòng</i>	
II.7	Trưởng phòng	Chuyên viên/trương đương, hạng III
II.8	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên/trương đương, hạng III
	<i>Trung tâm/Ban Quản lý dự án ODA/Nhà xuất bản</i>	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
II.9	Giám đốc	Giảng viên/ tương đương, hạng III
II.10	Phó Giám đốc	Giảng viên/ tương đương, hạng III
	<i>Viện đào tạo, nghiên cứu</i>	
II.11	Viện trưởng	Giảng viên, hạng III
II.12	Phó Viện trưởng	Giảng viên, hạng III
III	Nhóm vị trí việc làm quản lý trong đơn vị cấu thành đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ	
	<i>Khoa thuộc trường chuyên ngành</i>	
III.1	Trưởng khoa	Giảng viên, hạng III
III.2	Phó Trưởng khoa	Giảng viên, hạng III
	<i>Bộ môn</i>	
III.3	Trưởng Bộ môn	Giảng viên, hạng III
III.4	Phó Trưởng bộ môn	Giảng viên, hạng III
	<i>Văn phòng trường/khoa/viện/TT GDQPAN</i>	
III.5	Chánh Văn phòng	Chuyên viên/tương đương, hạng III
III.6	Phó Chánh Văn phòng	Chuyên viên/tương đương, hạng III
IV	Nhóm vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành	
A	Vị trí việc làm giảng dạy	
IV.1	Giảng viên về lĩnh vực Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên	Giảng viên, hạng III
IV.2	Giảng viên về lĩnh vực Nhân văn	Giảng viên, hạng III
IV.3	Giảng viên về lĩnh vực Khoa học xã hội và hành vi	Giảng viên, hạng III
IV.4	Giảng viên về lĩnh vực Báo chí và thông tin	Giảng viên, hạng III
IV.5	Giảng viên về lĩnh vực Kinh doanh và quản lý	Giảng viên, hạng III
IV.6	Giảng viên về lĩnh vực Pháp luật	Giảng viên, hạng III
IV.7	Giảng viên về lĩnh vực Khoa học sự sống	Giảng viên, hạng III
IV.8	Giảng viên về lĩnh vực Khoa học tự nhiên	Giảng viên, hạng III
IV.9	Giảng viên về lĩnh vực Toán và thống kê	Giảng viên, hạng III

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
IV.10	Giảng viên về lĩnh vực Máy tính và công nghệ thông tin	Giảng viên, hạng III
IV.11	Giảng viên về lĩnh vực Công nghệ kỹ thuật	Giảng viên, hạng III
IV.12	Giảng viên về lĩnh vực Kỹ thuật	Giảng viên, hạng III
IV.13	Giảng viên về lĩnh vực Sản xuất và chế biến	Giảng viên, hạng III
IV.14	Giảng viên về lĩnh vực Kiến trúc và xây dựng	Giảng viên, hạng III
IV.15	Giảng viên về lĩnh vực Nông, lâm nghiệp và thủy sản	Giảng viên, hạng III
IV.16	Giảng viên về lĩnh vực Thú y	Giảng viên, hạng III
IV.17	Giảng viên về lĩnh vực Sức khỏe	Giảng viên, hạng III
IV.18	Giảng viên về lĩnh vực Du lịch, khách sạn, thể thao và dịch vụ cá nhân	Giảng viên, hạng III
IV.19	Giảng viên về lĩnh vực Môi trường và bảo vệ môi trường	Giảng viên, hạng III
IV.20	Giảng viên về lĩnh vực An ninh, quốc phòng	Giảng viên, hạng III
IV.21	Trợ giảng	Trợ giảng, hạng III
IV.22	Giáo viên Trung học phổ thông	Giáo viên, hạng III
B	Vị trí việc làm Nghiên cứu	
IV.23	Nghiên cứu viên	Nghiên cứu viên, hạng III
V	Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	
V.1	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên, hạng III
V.2	Hành chính, tổng hợp	Chuyên viên, hạng III
V.3	Quản lý hoạt động đào tạo	Chuyên viên, hạng III
V.4	Quản lý chất lượng giáo dục	Chuyên viên, hạng III
V.5	Quản lý khoa học và công nghệ	Chuyên viên, hạng III
V.6	Hợp tác quốc tế	Chuyên viên, hạng III
V.7	Quản lý sinh viên; công tác chính trị - tư tưởng	Chuyên viên, hạng III
V.8	Kế hoạch, tài chính, kế toán	Kế toán viên, hạng III

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
V.9	Thanh tra, pháp chế	Chuyên viên, hạng III
V.10	Quản trị thiết bị, tài sản	Cán sự, hạng IV
V.11	Kỹ thuật, thiết bị và phòng thí nghiệm, phòng thực hành	Kỹ thuật viên, hạng IV
V.12	Tạp chí khoa học	Chuyên viên, hạng III
V.13	Xuất bản	Chuyên viên, hạng III
V.14	Công nghệ thông tin	Chuyên viên, hạng III
V.15	Truyền thông	Chuyên viên, hạng III
V.16	Tư vấn hỗ trợ sinh viên	Chuyên viên, hạng III
V.17	Thủ quỹ	Thủ quỹ, hạng IV
V.18	Thư viện	Thư viện viên, hạng IV
V.19	Công tác Đảng, Công đoàn và Đoàn thanh niên	Chuyên viên, hạng III
V.20	Y tế	Y sĩ, hạng IV
V.21	Văn phòng Trường chuyên ngành/ Khoa/ Trường THPTSP	Chuyên viên, hạng III
V.22	Quản trị tổng hợp các Phòng ban/Trung tâm/Trường THPT THSP (tổ chức, hành chính, tài chính, thiết bị)	Chuyên viên, hạng III
VI	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ	
VI.1	Nhân viên kỹ thuật	Bậc nghề
VI.2	Nhân viên phòng thí nghiệm	Lớp 12
VI.3	Nhân viên phục vụ	Lao động phổ thông
VI.4	Nhân viên bảo vệ	Lớp 12
VI.5	Nhân viên nấu ăn	Lao động phổ thông
VI.6	Nhân viên nhà học	Lớp 12
VI.7	Lái xe cơ quan	Bằng lái xe phù hợp

4.2. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

Căn cứ nhu cầu thực tế của Trường, đặc biệt căn cứ vào số lượng ngành nghề đào tạo ở bậc đại học, sau đại học và quy định hiện hành về mở ngành đào tạo và đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh, Nhà trường xác định cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và trình độ như sau:

4.2.1. Đối với chức danh giảng viên

STT	Chức danh nghề nghiệp	Hạng	Chức danh tương đương	Trình độ	Tỷ lệ tối đa đến năm 2025
1	Giảng viên cao cấp và tương đương	I	Giáo sư, phó giáo sư	Tiến sĩ	25%
2	Giảng viên chính và tương đương	II	Giáo viên THPT chính	Tiến sĩ	25%
3	Giảng viên chính và tương đương	II	Giáo viên THPT chính	Thạc sĩ	20%

* Tỷ lệ (%) tính trên tổng số viên chức

4.2.2. Đối với chức danh chuyên viên và tương đương:

STT	Chức danh nghề nghiệp	Hạng	Chức danh tương đương	Tỷ lệ tối đa đến năm 2025)
1	Chuyên viên cao cấp và tương đương	I	Kế toán viên cao cấp, Thư viện viên hạng I,	0%
2	Chuyên viên chính và tương đương	II	Kế toán viên chính, thư viện viên hạng II,	5%

* Tỷ lệ (%) được tính trên tổng số viên chức

Phần 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

5.1. Trình Hội đồng trường thẩm định, phê duyệt

Trên cơ sở phân tích chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị; căn cứ vào vị trí việc làm, khối lượng công việc, mức độ hiện đại hóa công sở và thực trạng tại Trường, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường phê duyệt Đề án Vị trí việc làm với các nội dung chính như sau:

- Ban hành Danh mục vị trí việc làm (**Phụ lục 4**)
- Phê duyệt Khung năng lực vị trí việc làm (**Phụ lục 5**)
- Phê duyệt Bản mô tả vị trí việc làm (**Phụ lục 6**)
- Phê duyệt cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp
- Phê duyệt tổng số người làm việc đến năm 2023: 1753 người.
- Phê duyệt nguyên tắc sử dụng viên chức:

+ Tăng cường sử dụng viên chức kiêm nhiệm nhiều vị trí việc làm hoặc tăng thêm khối lượng công việc phù hợp với khung năng lực vị trí việc làm và bản mô tả công việc, qua đó không nhất thiết phải tuyển dụng đủ 100% số lượng người so với nhu cầu công việc đã được xác định.

+ Những vị trí việc làm chưa đủ khối lượng công việc để tuyển 01 viên chức hoặc khối lượng công việc thừa ra của vị trí việc làm chưa đủ bố trí 01 người thì đơn vị không đề xuất tuyển dụng mà sẽ thực hiện ký hợp đồng khoán việc cho viên chức, người lao động đang làm việc tại Trường thực hiện và trả thù lao hợp lý so với khối lượng công việc, tính chất, đặc điểm và mức độ phức tạp của công việc.

5.2. Triển khai thực hiện Đề án

Sau khi được Hội đồng trường thẩm định, phê duyệt, Hiệu trưởng tiến hành phân giao số lượng người làm việc cho từng đơn vị năm 2023 và các năm tiếp theo.

Các đơn vị căn cứ vào chỉ tiêu đã được phân giao, cùng với yêu cầu khung năng lực vị trí việc làm, đề xuất kế hoạch tuyển dụng cho năm 2023 và các năm tiếp theo. Đồng thời, thủ trưởng các đơn vị căn cứ vào bản mô tả vị trí việc làm và yêu cầu về số lượng người làm việc tại từng vị trí, xây dựng phương án phân công, sử dụng viên chức tại đơn vị theo nguyên tắc đã được phê duyệt.

5.3. Định kỳ rà soát, điều chỉnh, bổ sung

Định kỳ vào tháng 10 hàng năm, Phòng Tổ chức-Cán bộ tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai rà soát, điều chỉnh, bổ sung Danh mục vị trí việc làm, Khung năng lực vị trí việc làm, Bản mô tả vị trí việc làm. Trên cơ sở đó, trình Hội đồng trường phê duyệt tổng số lượng người làm việc trong năm tiếp theo.

Việc định kỳ rà soát, điều chỉnh, bổ sung phải hoàn thành và trình Hội đồng trường trong phiên họp cuối mỗi năm./.

PHỤ LỤC 1: THÔNG KÊ THỰC TRẠNG CƠ CẤU NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ
(Kèm theo Đề án Vị trí việc làm tại Trường Đại học Cần Thơ)

TT	Nhóm công việc	Chức danh tương ứng	Số lượng người làm việc hiện tại	Ghi chú
I	Nhóm công việc lãnh đạo			
1	Hội đồng Trường	Chủ tịch Hội đồng Trường	3	
		Phó Chủ tịch Hội đồng Trường		
		Thư ký Hội đồng trường		
II	Nhóm công việc quản lý			
1	Quản lý cấp Trường	Hiệu trưởng	4	
		Phó Hiệu trưởng		
2	Nhóm công việc quản lý trong đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ	Hiệu trưởng trường chuyên ngành	134	
		Phó Hiệu trưởng trường chuyên ngành		
		Trưởng khoa		
		Phó Trưởng khoa		
		Hiệu trưởng trường THPT THSP		
		Phó Hiệu trưởng trường THPT THSP		
		Trưởng phòng		
		Phó Trưởng phòng		
		Giám đốc		
		Phó Giám đốc		
		Viện trưởng		
		Phó Viện trưởng		
		Trưởng khoa thuộc trường chuyên ngành		
		Phó Trưởng khoa thuộc trường chuyên		

3	Nhóm công việc quản lý cấp bộ môn và tương đương	Trưởng Bộ môn Phó Trưởng bộ môn Chánh Văn phòng Phó Chánh Văn phòng	204	
III	Nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành			
1	Giảng dạy đại học, sau đại học và nghiên cứu khoa học (theo các lĩnh vực chuyên môn)	Giảng viên về lĩnh vực Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên Giảng viên về lĩnh vực Nhân văn Giảng viên về lĩnh vực Khoa học xã hội và hành vi Giảng viên về lĩnh vực Báo chí và thông tin Giảng viên về lĩnh vực Kinh doanh và quản Giảng viên về lĩnh vực Pháp luật Giảng viên về lĩnh vực Khoa học sự sống Giảng viên về lĩnh vực Khoa học tự nhiên Giảng viên về lĩnh vực Toán và thống kê Giảng viên về lĩnh vực Máy tính và công nghệ thông tin Giảng viên về lĩnh vực Công nghệ kỹ thuật Giảng viên về lĩnh vực Kỹ thuật Giảng viên về lĩnh vực Sản xuất và chế biến Giảng viên về lĩnh vực Kiến trúc và xây Giảng viên về lĩnh vực Nông, lâm nghiệp và thủy sản Giảng viên về lĩnh vực Thú y Giảng viên về lĩnh vực Sức khỏe Giảng viên về lĩnh vực Du lịch, khách sạn, thể thao và dịch vụ cá nhân Giảng viên về lĩnh vực Môi trường và bảo vệ môi trường Giảng viên về lĩnh vực An ninh, quốc phòng Nghiên cứu viên	1074	
2	Nghiên cứu		1	

3	Giảng dạy phổ thông trung học	Giáo viên Trung học phổ thông	15	
4	Trợ giảng	Trợ giảng	9	
IV Nhóm công việc làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ dùng chung				
1	Tổ chức nhân sự	Tổ chức nhân sự	8	
2	Hành chính, tổng hợp	Hành chính, tổng hợp	4	
3	Quản lý hoạt động đào tạo	Quản lý hoạt động đào tạo	19	
4	Quản lý chất lượng giáo dục	Quản lý chất lượng giáo dục	8	
5	Quản lý khoa học và công nghệ	Quản lý khoa học và công nghệ	5	
6	Hợp tác quốc tế	Hợp tác quốc tế	7	
7	Quản lý học sinh, sinh viên; công tác chính trị - tư tưởng	Quản lý sinh viên; công tác chính trị - tư tưởng	16	
8	Kế hoạch, tài chính, kế toán	Kế hoạch, Tài chính, kế toán	12	
9	Thanh tra, pháp chế	Thanh tra, pháp chế	3	
10	Quản trị thiết bị, tài sản	Quản trị thiết bị, tài sản	8	
11	Kỹ thuật, thiết bị và phòng thí nghiệm, phòng thực hành	Kỹ thuật, thiết bị và phòng thí nghiệm, phòng thực hành	46	
12	Tạp chí khoa học	Tạp chí khoa học	4	
13	Xuất bản	Xuất bản		
14	Công nghệ thông tin	Quản trị mạng, dữ liệu và phần mềm ứng dụng	5	
15	Truyền thông	Truyền thông	2	
16	Tư vấn hỗ trợ học sinh/sinh viên	Tư vấn hỗ trợ sinh viên	6	
17	Thủ quỹ	Thủ quỹ	1	
18	Thư viện	Thư viện	19	
19	Công tác Đảng, Đoàn thể	Công tác Đảng, Công đoàn và Đoàn Thanh niên	8	
20	Y tế	Y tế	3	
21	Văn phòng Trường chuyên ngành/ Khoa/Viện	Các Trợ lý: Tổ chức nhân sự, Hành chính tổng hợp, Đào tạo, Quản lý sinh viên, Nghiên cứu khoa học,....	69	
22	Quản trị tổng hợp các Phòng ban/Trung tâm/Trường THPT THSP	Quản trị tổng hợp	chưa xác định	do viên chức các đơn vị kiêm nhiệm

V	Nhóm công việc hỗ trợ phục vụ			
1	Nhân viên kỹ thuật	Nhân viên kỹ thuật	10	
2	Nhân viên phòng thí nghiệm	Nhân viên phòng thí nghiệm	6	
3	Nhân viên phục vụ	Nhân viên phục vụ	34	
4	Nhân viên bảo vệ	Nhân viên bảo vệ	43	
5	Nhân viên nấu ăn	Nhân viên nấu ăn	2	
6	Nhân viên nhà học	Nhân viên nhà học	13	
7	Lái xe	Lái xe cơ quan	7	

PHỤ LỤC 2: THỐNG KÊ KHỐI LƯỢNG CÔNG TÁC (NĂM 2021)
VÀ NHU CẦU VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH
(Kèm theo Đề án Vị trí việc làm tại Trường Đại học Cần Thơ)

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng người làm việc năm 2021	Khối lượng giảng dạy trung bình năm 2021 (giờ/người)	Khối lượng giảng dạy nghĩa vụ trung bình năm 2021 (giờ/người)	Khối lượng giảng dạy vượt giờ trung bình năm 2021 (giờ/người)	Tỷ lệ giảng dạy vượt giờ trung bình năm 2021 (%)	* Tổng khối lượng công tác trung bình năm 2021 (giờ/người)	Số lượng người làm việc hiện tại	Nhu cầu đến năm 2023
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3)-(4)	(6)=(5)/(4)*100 %	(7)	(8)	(9)
1	Giảng viên về lĩnh vực Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên	121	671.4	247.7	423.7	171%	797.6	119	130
2	Giảng viên về lĩnh vực Nhân văn	71	734.8	250.8	484	193%	837.1	72	81
3	Giảng viên về lĩnh vực Khoa học xã hội và hành vi	62	908.8	250.5	658.3	263%	1153.2	62	67
4	Giảng viên về lĩnh vực Báo chí và thông tin	11	280	238.2	41.8	18%	366.1	11	17
5	Giảng viên về lĩnh vực Kinh doanh và quản lý	76	501.1	236.1	265	112%	607.1	79	89
6	Giảng viên về lĩnh vực Pháp luật	62	407.6	230	177.6	77%	519.7	59	67
7	Giảng viên về lĩnh vực Khoa học sự sống	59	443.5	249.5	194	78%	868	62	63
8	Giảng viên về lĩnh vực Khoa học tự nhiên	72	503.9	251	252.9	101%	789.1	72	75
9	Giảng viên về lĩnh vực Toán và thống kê	36	626.8	246.7	380.1	154%	1020	36	38
10	Giảng viên về lĩnh vực Máy tính và công nghệ thông tin	82	898	249.1	648.9	260%	1060.5	90	123
11	Giảng viên về lĩnh vực Công nghệ kỹ thuật	35	599	223.1	375.9	168%	990.5	34	34
12	Giảng viên về lĩnh vực Kỹ thuật	89	628.5	238.8	389.7	163%	814.1	92	107
13	Giảng viên về lĩnh vực Sản xuất và chế biến	23	787.8	259.6	528.2	203%	1255.6	24	24
14	Giảng viên về lĩnh vực Kiến trúc và xây dựng	34	627.5	237.6	389.9	164%	693.6	35	44
15	Giảng viên về lĩnh vực Nông, lâm nghiệp và thủy sản	168	472	249.7	222.3	89%	800.3	166	175
16	Giảng viên về lĩnh vực Thú y	16	773.7	243.1	530.6	218%	917	17	19
17	Giảng viên về lĩnh vực Sức khỏe	6	519.5	155	364.5	235%	1216.6	6	8
18	Giảng viên về lĩnh vực Du lịch, khách sạn, thể thao và dịch vụ cá nhân	5	1050.1	240	810.1	338%	1252.3	5	8
19	Giảng viên về lĩnh vực Môi trường và bảo vệ môi trường	19	429.6	252.1	177.5	70%	634.2	20	21

20	Giảng viên về lĩnh vực An ninh, quốc phòng	16	1921.3	255.6	1665.7	652%	1940.5	13	17
21	Trợ giảng	0						9	28
22	Giáo viên Trung học phổ thông	14	759	410	349	85%	766.2	15	15

**PHỤ LỤC 3: THỐNG KÊ KHỐI LƯỢNG CÔNG TÁC VÀ NHU CẦU CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG VÀ HỖ TRỢ, PHỤC VỤ**
(Kèm theo Đề án Vị trí việc làm tại Trường Đại học Cần Thơ)

TT	Nhóm vị trí việc làm	Tên vị trí việc làm	Số người làm việc cần thiết	Ghi chú
I	Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung			
1	Tổ chức nhân sự	Tổ chức nhân sự	8	viên chức làm việc tại Phòng Tổ chức-Cán bộ
2	Hành chính, tổng hợp	Hành chính, tổng hợp	6	viên chức làm việc tại Phòng Kế hoạch - Tổng hợp
3	Quản lý hoạt động đào tạo	Quản lý hoạt động đào tạo	18	viên chức làm việc tại Phòng Đào tạo, Khoa Sau đại học, và Trung tâm Liên kết đào tạo
4	Quản lý chất lượng giáo dục	Quản lý chất lượng giáo dục	14	viên chức Trung tâm Đánh giá năng lực ngoại viên chức làm việc tại Trung tâm Quản lý chất lượng và viên chức phụ trách công tác đảm bảo chất lượng tại các đơn vị chức năng
5	Quản lý khoa học và công nghệ	Quản lý khoa học và công nghệ	6	viên chức làm việc tại Phòng Quản lý khoa học, BQL Dự án ODA, Phòng Hợp tác quốc tế, Tập chỉ khoa học
6	Hợp tác quốc tế	Hợp tác quốc tế	7	viên chức làm việc tại Phòng Hợp tác quốc tế, Phòng Kế hoạch - Tổng hợp, BQL Dự án ODA, Trung tâm TVHT&KNSV
7	Quản lý học sinh, sinh viên; công tác chính trị - tư tưởng	Quản lý sinh viên; công tác chính trị - tư tưởng	13	viên chức làm việc tại Phòng Công tác sinh viên, Phòng Công tác chính trị, Khoa Sau Đại học, Trung tâm LKĐT, Trung tâm GDQPAN, VP Đoàn thanh niên
8	Kế hoạch, tài chính, kế toán	Kế hoạch, Tài chính, kế toán	11	viên chức làm việc tại Phòng Tài chính
9	Thanh tra, pháp chế	Thanh tra, pháp chế	5	viên chức làm việc tại Phòng Thanh tra - Pháp chế
10	Quản trị thiết bị, tài sản	Quản trị thiết bị, tài sản	8	viên chức làm việc tại Phòng Quản trị - thiết bị
11	Kỹ thuật, thiết bị và phòng thí nghiệm, phòng thực hành	Kỹ thuật, thiết bị và phòng thí nghiệm, phòng thực hành	78	viên chức, người lao động phụ trách kỹ thuật tại PTN, PTH do các đơn vị quản lý

12	Tạp chí khoa học	Tạp chí khoa học	4	viên chức làm việc tại tòa soạn Tạp chí khoa học Trường Đại học Cần Thơ
13	Xuất bản	Xuất bản	1	viên chức làm việc tại Nhà xuất bản và Tạp chí khoa học ĐHC.T
14	Công nghệ thông tin	Quản trị mạng, dữ liệu và phần mềm ứng dụng	18	viên chức làm việc tại Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng và viên chức phụ trách các phân hệ quản lý tích hợp tại các đơn vị chức năng
15	Truyền thông	Truyền thông	5	viên chức làm việc tại Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng, Phòng Công tác chính trị, Tạp chí khoa học, Phòng Hợp tác quốc tế, Phòng Kế hoạch-Tổng hợp và VP các Đoàn thể
16	Tư vấn hỗ trợ học sinh/sinh viên	Tư vấn hỗ trợ sinh viên	7	viên chức làm việc tại Phòng Công tác sinh viên, Trung tâm Tư vấn hỗ trợ và Khởi nghiệp sinh viên, Văn phòng Đoàn thanh niên và giảng viên được mời tư vấn
17	Thủ quỹ	Thủ quỹ	1	Thủ quỹ Trường làm việc tại Phòng Tài chính
18	Thư viện	Thư viện	22	viên chức, người lao động làm công tác thư viện tại Trung tâm học liệu và thư viện của một số đơn vị đào tạo
19	Công tác Đảng, Đoàn thể	Công tác Đảng, Công đoàn và Đoàn Thanh niên	8	viên chức trực tiếp làm công tác chuyên trách Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên tại văn phòng Đảng và văn phòng các Đoàn y sĩ tại Trạm Y tế trường và Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh
20	Y tế	Y tế	3	
21	Văn phòng Trường chuyên ngành/ Khoa/Viện	Các Trợ lý: Tổ chức nhân sự, Hành chính tổng hợp, Đào tạo, Quản lý sinh viên, Nghiên cứu khoa học,....	84	do viên chức các đơn vị chuyên trách hoặc kiêm nhiệm
22	Quản trị tổng hợp các Phòng ban/Trung tâm/Trường THPT THSP (tổ chức, hành chính, tài chính, thiết bị)	Quản trị tổng hợp	32	do viên chức các đơn vị kiêm nhiệm
II Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ (không tuyển dụng viên chức)				
1	Nhân viên kỹ thuật	Nhân viên kỹ thuật	10	Làm việc tại các đơn vị có nhu cầu cầu quản lý kỹ thuật
2	Nhân viên phòng thí nghiệm	Nhân viên phòng thí nghiệm	4	Làm việc tại các đơn vị có PTN, PTH
3	Nhân viên phục vụ	Nhân viên phục vụ	30	phục vụ vệ sinh tại các đơn vị

4	Nhân viên bảo vệ	Nhân viên bảo vệ	43	làm việc tại Tổ Bảo vệ thuộc Phòng Công tác chính trị, Phòng Kế hoạch - Tổng hợp, Khu Hòa An và một số đơn vị
5	Nhân viên nấu ăn	Nhân viên nấu ăn	2	làm việc tại Nhà khách
6	Nhân viên nhà học	Nhân viên nhà học	13	làm việc tại các nhà học chung hoặc do các đơn vị quản lý
7	Lái xe	Lái xe cơ quan	7	nhân viên lái xe làm việc tại Tổ Ô tô, Phòng Kế hoạch - Tổng hợp và TT. GDQPAN

PHỤ LỤC 4: DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
(Kèm theo Đề án Vị trí việc làm tại Trường Đại học Cần Thơ)

TT	Tên vị trí việc làm	Ghi chú
I	Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý Trường Đại học Cần Thơ	
1	Chủ tịch Hội đồng Trường	
2	Phó Chủ tịch Hội đồng Trường	
3	Thư ký Hội đồng trường	
4	Hiệu trưởng	
5	Phó Hiệu trưởng	
II	Nhóm vị trí việc làm quản lý trong đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ	
	<i>Trường chuyên ngành</i>	
1	Hiệu trưởng	
2	Phó Hiệu trưởng	
	<i>Khoa</i>	
3	Trưởng khoa	
4	Phó Trưởng khoa	
	<i>Trường THPT THSP</i>	
5	Hiệu trưởng Trường THPTTHSP	
6	Phó Hiệu trưởng Trường THPTTHSP	
	<i>Phòng</i>	
7	Trưởng phòng	
8	Phó Trưởng phòng	
	<i>Trung tâm/Ban Quản lý dự án ODA/Nhà xuất bản</i>	
9	Giám đốc	
10	Phó Giám đốc	
	<i>Viện đào tạo, nghiên cứu</i>	
11	Viện trưởng	
12	Phó Viện trưởng	
III	Nhóm vị trí việc làm quản lý trong đơn vị cấu thành đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Cần	
	<i>Khoa thuộc trường chuyên ngành</i>	
1	Trưởng khoa	
2	Phó Trưởng khoa	
	<i>Bộ môn</i>	
3	Trưởng Bộ môn	
4	Phó Trưởng bộ môn	
	<i>Văn phòng trường/khoa/viện/TT GDQPAN</i>	
5	Chánh Văn phòng	
6	Phó Chánh Văn phòng	
IV	Nhóm vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành	
<i>A</i>	<i>Vị trí việc làm giảng dạy</i>	
1	Giảng viên về lĩnh vực Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên	
2	Giảng viên về lĩnh vực Nhân văn	
3	Giảng viên về lĩnh vực Khoa học xã hội và hành vi	
4	Giảng viên về lĩnh vực Báo chí và thông tin	
5	Giảng viên về lĩnh vực Kinh doanh và quản lý	
6	Giảng viên về lĩnh vực Pháp luật	
7	Giảng viên về lĩnh vực Khoa học sự sống	
8	Giảng viên về lĩnh vực Khoa học tự nhiên	
9	Giảng viên về lĩnh vực Toán và thống kê	

10	Giảng viên về lĩnh vực Máy tính và công nghệ thông tin	
11	Giảng viên về lĩnh vực Công nghệ kỹ thuật	
12	Giảng viên về lĩnh vực Kỹ thuật	
13	Giảng viên về lĩnh vực Sản xuất và chế biến	
14	Giảng viên về lĩnh vực Kiến trúc và xây dựng	
15	Giảng viên về lĩnh vực Nông, lâm nghiệp và thủy sản	
16	Giảng viên về lĩnh vực Thú y	
17	Giảng viên về lĩnh vực Sức khỏe	
18	Giảng viên về lĩnh vực Du lịch, khách sạn, thể thao và dịch vụ cá nhân	
19	Giảng viên về lĩnh vực Môi trường và bảo vệ môi trường	
20	Giảng viên về lĩnh vực An ninh, quốc phòng	
21	Trợ giảng	
22	Giáo viên Trung học phổ thông	
B	Vị trí việc làm Nghiên cứu	
23	Nghiên cứu viên	
V	Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	
1	Tổ chức nhân sự	
1.1	Chuyên viên Quy hoạch tổ chức bộ máy, nhân sự	P.TCCB
1.2	Chuyên viên Tuyển dụng và hợp đồng làm việc	P.TCCB
1.3	Chuyên viên Quản lý hợp đồng lao động, khoán việc	P.TCCB
1.4	Chuyên viên Giải quyết chế độ chính sách	P.TCCB
1.5	Chuyên viên Phụ trách Công tác, đào tạo, bồi dưỡng	P.TCCB
1.6	Chuyên viên Phụ trách chức danh nghề nghiệp	P.TCCB
1.7	Chuyên viên Đánh giá, xếp loại và Thi đua khen thưởng	P.TCCB
1.8	Chuyên viên Phụ trách an ninh chính trị nội bộ trong VC-NLĐ	P.TCCB
1.9	Chuyên viên Lưu trữ hồ sơ VC-NLĐ	P.TCCB
2	Hành chính, tổng hợp	
2.1	Chuyên viên văn thư	P.KT-TH
2.2	Chuyên viên tổng hợp	P.KT-TH
2.3	Chuyên viên kế hoạch, hành chính, bảo mật	P.KT-TH
2.4	Chuyên viên lưu trữ	P.KT-TH
2.5	Thư ký văn phòng Ban giám hiệu	P.KT-TH
2.6	Quản lý sử dụng Văn phòng, Phòng họp, Hội trường	P.KT-TH
3	Quản lý hoạt động đào tạo	
3.1	Chuyên viên Quản lý CTĐT, giáo trình	P.ĐT
3.2	Chuyên viên Tuyển sinh	P.ĐT
3.3	Chuyên viên Quản lý hoạt động đào tạo	P.ĐT
3.4	Chuyên viên Quản lý kết quả đào tạo	P.ĐT
3.5	Chuyên viên Lưu trữ, cấp phát văn bằng	P.ĐT
3.6	Chuyên viên Tuyển sinh, hỗ trợ người học	TT.LKĐT
3.7	Chuyên viên Quản lý đào tạo VLVH	TT.LKĐT
3.8	Chuyên viên Quản lý đào tạo từ xa	TT.LKĐT
3.9	Chuyên viên Quản lý đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn	TT.LKĐT
3.10	Chuyên viên Tuyển sinh Sau đại học	K. SDH
3.11	Chuyên viên Quản lý hồ sơ học viên	K. SDH
3.12	Chuyên viên Quản lý hoạt động đào tạo bậc Thạc sĩ	K. SDH
3.13	Chuyên viên Quản lý hoạt động đào tạo bậc Tiến sĩ	K. SDH
4	Quản lý chất lượng giáo dục	
4.1	Chuyên viên Quản lý chất lượng giáo dục	TT. QLCL, các Phòng ban, TT
4.2	Chuyên viên Đảm bảo chất lượng Trường	TT. QLCL
4.3	Chuyên viên Đảm bảo chất lượng CTĐT (theo chuẩn trong nước)	TT. QLCL
4.4	Chuyên viên Đảm bảo chất lượng CTĐT (theo chuẩn quốc tế)	TT. QLCL

4.5	Chuyên viên xây dựng hệ thống ĐBCL bên trong	TT. QLCL
4.6	Chuyên viên Khảo sát và thống kê	TT. QLCL
5	<i>Quản lý khoa học và công nghệ</i>	
5.1	Chuyên viên Phụ trách hoạt động KHCN cấp cao	P. QLKH
5.2	Chuyên viên Phụ trách hoạt động KHCN địa phương	P. QLKH
5.3	Chuyên viên Phụ trách hoạt động KHCN cấp cơ sở	P. QLKH
5.4	Chuyên viên Thông tin KHCN và Sở hữu trí tuệ	P. QLKH
5.5	Chuyên viên Quản lý sự kiện KHCN	P. QLKH
6	<i>Hợp tác quốc tế</i>	
6.1	Chuyên viên Quản lý đề tài, dự án HTQT	P.HTQT
6.2	Chuyên viên Quản lý chuyên gia, người lao động, sinh viên quốc tế	P.HTQT
6.3	Chuyên viên Quản lý hoạt động HTQT	P.HTQT
6.4	Chuyên viên Quản lý quan hệ đối ngoại quốc tế	P.HTQT
6.5	Chuyên viên Quản lý đoàn ra, đoàn vào, thủ tục xuất nhập cảnh	P.HTQT
6.6	Chuyên viên Dịch thuật	P.HTQT
7	<i>Quản lý học sinh, sinh viên; công tác chính trị - tư tưởng</i>	
7.1	Chuyên viên Quản lý hồ sơ sinh viên	P.CTSV
7.2	Chuyên viên Phụ trách chế độ, chính sách	P.CTSV
7.3	Chuyên viên Phụ trách hoạt động học tập của SV	P.CTSV
7.4	Chuyên viên Quản lý sinh viên Nội trú	P.CTSV
7.5	Chuyên viên Quản lý sinh viên Ngoại trú	P.CTSV
7.6	Chuyên viên Quản lý Ký túc xá	P.CTSV
7.7	Chuyên viên Phụ trách an ninh chính trị nội bộ trong SV	P.CTSV, P.CTCT
7.8	Chuyên viên Phụ trách hoạt động văn hóa văn nghệ	P.CTSV, P.CTCT
7.9	Chuyên viên Phụ trách công tác tuyên truyền, giáo dục trong sinh viên	P.CTSV, P.CTCT
8	<i>Kế hoạch, tài chính, kế toán</i>	
8.1	Kế toán trưởng	P.TC
8.2	Kế toán tổng hợp	P.TC
8.3	Kế toán viên Kinh phí NCKH ngân sách	P.TC
8.4	Kế toán viên Kinh phí NCKH ngoài ngân sách	P.TC
8.5	Kế toán viên Kinh phí thường xuyên	P.TC
8.6	Kế toán viên Phụ trách lương, thu nhập	P.TC
8.7	Kế toán viên Kinh phí mời giảng, dịch vụ	P.TC
8.8	Kế toán viên Bảo hiểm xã hội	P.TC
8.9	Kế toán Ngân hàng/Kho bạc	P.TC
8.10	Kế toán viên Thuế	P.TC
8.11	Kế toán viên Kinh phí HTQT	P.TC
8.12	Kế toán viên Dự án ODA	P.TC
8.13	Kế toán viên Dịch vụ - sản xuất	P.TC
9	<i>Thanh tra, pháp chế</i>	
9.1	Chuyên viên Thanh tra	P. TT-PC
9.2	Chuyên viên Kiểm tra	P. TT-PC
9.3	Chuyên viên Pháp chế	P. TT-PC
9.4	Chuyên viên Tuyên truyền, phổ biến pháp luật	P. TT-PC
9.5	Chuyên viên Tiếp dân	P. TT-PC
10	<i>Quản trị thiết bị, tài sản</i>	
10.1	Chuyên viên Mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản, thiết bị	P. QT-TB
10.2	Chuyên viên Quản lý sử dụng tài sản, thiết bị	P. QT-TB
10.3	Chuyên viên Quản lý công trình xây dựng	P. QT-TB
10.4	Chuyên viên Quản lý dịch vụ hạ tầng kỹ thuật	P. QT-TB
10.5	Chuyên viên Quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản	P. QT-TB
10.6	Chuyên viên Quản lý, khai thác nhà học	P. QT-TB
11	<i>Kỹ thuật, thiết bị và PTN, PTH</i>	

11.1	Kỹ thuật viên	tại các đơn vị có PTN, PTH
12	Tạp chí khoa học	
12.1	Chuyên viên Quản lý công tác biên tập	TCKH
12.2	Chuyên viên Quản lý xuất bản tạp chí	TCKH
12.3	Chuyên viên Quản lý công trình, bài báo	TCKH
13	Xuất bản	
13.1	Chuyên viên Quản lý hoạt động xuất bản	NXB
13.2	Chuyên viên Quản lý in ấn, lưu trữ	NXB
14	Công nghệ thông tin	
14.1	Chuyên viên Quản trị mạng	TT. TT&QTM
14.2	Chuyên viên Quản lý cơ sở dữ liệu	TT. TT&QTM
14.3	Chuyên viên Quản lý hạ tầng mạng	TT. TT&QTM
14.4	Chuyên viên Phụ trách các phân hệ quản lý	TT. TT&QTM các đơn vị có phụ trách phân hệ quản lý
14.5	Chuyên viên Quản lý hệ thống Website	TT. TT&QTM
15	Truyền thông	
15.1	Chuyên viên Quan hệ báo chí, phát ngôn viên	P.CTCT
15.2	Chuyên viên Quản lý truyền thông trực tuyến	TT. TT&QTM
15.3	Chuyên viên Phụ trách thông tin, ấn phẩm	TT. TT&QTM, TCKH, P.CTCT
15.4	Chuyên viên Phụ trách tư liệu truyền thông	TT. TT&QTM, TCKH, P.CTCT
16	Tư vấn hỗ trợ học sinh/sinh viên	
16.1	Chuyên viên Tư vấn Tâm lý sinh viên	TT.TVHTKNSV, P.CTSV
16.2	Tư vấn Khởi nghiệp sinh viên	TT.TVHTKNSV
16.3	Tư vấn Việc làm sinh viên	TT.TVHTKNSV
16.4	Chuyên viên Quản lý, tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên	TT.TVHTKNSV
16.5	Chuyên viên Quản lý, tổ chức các sự kiện việc làm	TT.TVHTKNSV
16.6	Chuyên viên Quản lý, hỗ trợ hoạt động khởi nghiệp sinh viên	TT.TVHTKNSV
16.7	Chuyên viên Điều phối hoạt động học tập ngắn hạn ở nước ngoài	TT.TVHTKNSV
16.8	Quản lý, tổ chức giảng dạy các học phần Kỹ năng và các khóa đào tạo ngắn	TT.TVHTKNSV
17	Thủ quỹ	
17.1	Thủ quỹ Trường	P.TC
18	Thư viện	
18.1	Quản lý thư viện sách in	TTHL
18.2	Quản lý nguồn tài liệu số	TTHL
18.3	Quản lý công tác Phát triển tài liệu	TTHL
18.4	Quản lý Công tác bạn đọc	TTHL
18.5	Quản lý các dịch vụ Trung tâm học liệu	TTHL
18.6	Quản lý thư viện đơn vị	tại các đơn vị có thư viện
19	Công tác Đảng, Đoàn thể	
19.1	Chuyên viên VP Đảng ủy	VP Đảng ủy trường
19.2	Chuyên viên VP Công đoàn	VP Công đoàn
19.3	Chuyên viên VP Hội Cựu chiến binh	
19.4	Chuyên viên VP Đoàn thanh niên	VP Đoàn thanh niên
20	Y tế	
20.1	Y sĩ	P.CTSV, TT. GDQPAN
21	Văn phòng Trường chuyên ngành/ Khoa/Viện	

21.1	Trợ lý Tổ chức nhân sự	các đơn vị đào tạo
21.2	Trợ lý Hành chính, văn thư	các đơn vị đào tạo
21.3	Trợ lý Đào tạo	các đơn vị đào tạo
21.4	Trợ lý Công tác sinh viên	các đơn vị đào tạo
21.5	Trợ lý Thiết bị	các đơn vị đào tạo
21.6	Trợ lý Tài chính	các đơn vị đào tạo
21.7	Trợ lý Nghiên cứu khoa học	các đơn vị đào tạo
21.8	Trợ lý Đảm bảo chất lượng	các đơn vị đào tạo
21.9	Trợ lý Hợp tác quốc tế	các đơn vị đào tạo
21.10	Trợ lý Công nghệ thông tin	các đơn vị đào tạo
22	<i>Quản trị tổng hợp các Phòng ban/Trung tâm/Trường THPT THSP</i>	
22.1	Quản trị tổng hợp	
VI	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ	
1	Nhân viên kỹ thuật	các đơn vị có nhu cầu quản lý kỹ thuật
2	Nhân viên phòng thí nghiệm	các đơn vị có PTN, PTH
3	Nhân viên phục vụ	P.KHTH, các đơn vị
4	Nhân viên bảo vệ	P.CTCT, các đơn vị
5	Nhân viên nấu ăn	P.KHTH
6	Nhân viên nhà học	P.QTTB, các đơn vị đào tạo
7	Lái xe cơ quan	P.KHTH TT. GDQPAN

PHỤ LỤC 5: KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Đề án vị trí việc làm tại Trường Đại học Cần Thơ)

I. Khung năng lực chung cho tất cả các vị trí việc làm tại Trường Đại học Cần Thơ (lãnh đạo, quản lý, chuyên ngành, chuyên môn dùng chung và hỗ trợ phục vụ).

1. Khung năng lực chung gồm các nội dung sau:

TT	Năng lực chung	Cấp độ	Ghi chú
1	Đạo đức và bản lĩnh	từ 1 đến 5	
2	Tổ chức thực hiện công việc	từ 1 đến 5	
3	Soạn thảo và ban hành văn bản	từ 1 đến 5	
4	Sử dụng ngoại ngữ	từ 1 đến 5	
5	Sử dụng công nghệ thông tin	từ 1 đến 5	
6	Giao tiếp ứng xử	từ 1 đến 5	
7	Quan hệ phối hợp	từ 1 đến 5	

a) Đạo đức và bản lĩnh:

Cấp độ	Diễn giải	Ghi chú
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện	
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện	
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện	
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện	
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh	

b) Tổ chức thực hiện công việc: Năng lực này thể hiện sự hiểu biết về yêu cầu đối với công việc được phân giao; quy trình thực hiện công việc và định hướng giải quyết vụ, việc của đơn vị và Trường.

Cấp độ	Diễn giải	Ghi chú
1	Tổ chức thực hiện công việc theo các tiêu chuẩn chất lượng và theo quy trình thực hiện công tác của Trường	
2	Linh hoạt trong việc tổ chức thực hiện công việc đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất	
3	Đề xuất điều chỉnh kịp thời quy trình thực hiện công việc chưa hợp lý để đảm bảo giải quyết vụ, việc đúng thời hạn, đạt hiệu quả và chất lượng	
4	Cập nhật những quy định mới của Nhà nước và Nhà trường, nhận biết yêu cầu của đối tác và giải quyết phù hợp, thỏa đáng	
5	Đưa ra các định hướng chiến lược phù hợp, kịp thời trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ	

c) Soạn thảo và ban hành văn bản: Năng lực này thể hiện sự am hiểu, vận dụng và soạn thảo được văn bản theo đúng nội dung, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định. Ở mức độ cao hơn, đòi hỏi người thực hiện hiểu biết sâu hơn về chiến lược phát triển, định hướng và chính sách của Nhà trường để có phân tích, đánh giá, phản biện nhằm hoạch định chính sách phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của đơn vị và Nhà trường.

Cấp độ	Diễn giải	Ghi chú
1	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy, văn bản hành chính; hiểu biết về cách thức trình bày văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn	
2	Nắm vững các quy định về văn bản hành chính, vai trò và ảnh hưởng của văn bản hành chính đến hoạt động của Nhà trường; có khả năng phân tích thông tin, tổng hợp, soạn thảo văn bản	
3	Nắm vững các quy định về văn bản hành chính, có khả năng phân tích, tổng hợp thông tin để tham mưu góp ý, soạn thảo các văn bản phức tạp; có khả năng định hướng, đề xuất chính sách	

	phù hợp với chiến lược và xu hướng phát triển của Nhà trường	
4	Am hiểu, hướng dẫn về quy trình xử lý công việc; hiểu biết về vai trò, tác động của chính sách để xây dựng các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường	
5	Có khả năng phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định kế hoạch, chính sách, chiến lược trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường	

b) Giao tiếp ứng xử: Năng lực này thể hiện các chuẩn mực trong quá trình giao tiếp, ứng xử văn minh, lịch sự trong môi trường công sở.

Cấp độ	Diễn giải	Ghi chú
1	Lắng nghe và phản hồi thông tin một cách rõ ràng, nghiêm túc và chính xác	
2	Tinh thần chấp hành sự phân công công việc của lãnh đạo, hợp tác tương trợ nhau, thúc đẩy giao tiếp hai chiều trong quá trình thực hiện nhiệm vụ	
3	Tạo dựng mối quan hệ tốt trong giao tiếp ứng xử với người học, với đối tác, nội bộ và bên ngoài đơn vị, Trường	
4	Giao tiếp ứng xử tốt trong và ngoài đơn vị, Trường, giải quyết các xung đột đảm bảo ứng xử văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, nhân phẩm và uy tín của đồng nghiệp	
5	Có bản lĩnh và kỹ năng giải quyết các xung đột; phản ứng nhanh, kịp thời đối với các vấn đề mang tính cấp thiết và chiến lược lâu dài	

c) Quan hệ phối hợp: Năng lực này thể hiện sự kết nối các hoạt động, hỗ trợ, hợp tác lẫn nhau của viên chức, người lao động nhằm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân giao đảm bảo sự thống nhất, đồng thuận, chất lượng và hiệu quả. Ở mức độ cao hơn, sự phối hợp diễn ra trong suốt quá trình quản lý, từ xây dựng kế hoạch đến việc tổ chức, chỉ đạo điều hành và kiểm tra kết quả.

Cấp độ	Diễn giải	Ghi chú
1	Xây dựng mối quan hệ với đồng nghiệp trong nội bộ đơn vị, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong thực hiện công việc	

2	Quan hệ nội bộ tốt, sẵn sàng trao đổi thông tin, chia sẻ kinh nghiệm, trợ giúp phương tiện kỹ thuật, hỗ trợ cho nhau trong việc thực hiện công việc được phân giao nhằm đạt hiệu quả tốt nhất	
3	Giữ vững mối quan hệ nội bộ tốt, tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ bên ngoài đơn vị, trường; học tập kinh nghiệm và thu thập được những thông tin có lợi trong thực hiện nhiệm vụ; có tinh thần tự giác, phối hợp trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ nhằm đạt hiệu cao trong công việc	
4	Thực hiện tốt các nguyên tắc trong phối hợp công việc; quan sát, kiểm tra và đánh giá tiến độ, hiệu quả công việc kịp thời để giúp đỡ đồng nghiệp, cấp dưới khi cần thiết; thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp bên ngoài đơn vị, Trường.	
5	Xây dựng các mối quan hệ xã hội chuẩn mực, thiết lập định hướng quan hệ tốt đối với đồng nghiệp, đối tác; phát huy sức mạnh tổng hợp để hoàn thành mọi kế hoạch đề ra một cách hiệu quả cao nhất.	

d) Sử dụng công nghệ thông tin: Năng lực này thể hiện khả năng sử dụng, ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.

Cấp độ	Diễn giải	Ghi chú
1	Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	
2	Sử dụng một số phần mềm ứng dụng dùng trong văn phòng	
3	Sử dụng một số phần mềm ứng dụng dùng trong văn phòng nâng cao	
4	Sử dụng thành thạo công nghệ thông tin trong văn phòng	
5	Sử dụng phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao	

đ) Sử dụng ngoại ngữ: Năng lực này thể hiện khả năng sử dụng ngoại ngữ (đọc - viết văn bản, tài liệu,... nghe - nói giao tiếp với đồng nghiệp, đối tác) vào hoạt động nghề nghiệp.

Cấp độ	Diễn giải	Ghi chú
1	- Có khả năng hiểu nhưng chưa đầy đủ các chi tiết về thời gian, số, tên riêng,... trong các văn bản ngắn, đơn giản được sử dụng trong các tình huống quen thuộc như thời gian biểu, các trao đổi, thư từ cá nhân,.... - Có thể thực hiện được giao tiếp căn bản như giới thiệu bản thân, xin lỗi, hỏi và chỉ đường,... - Có thể viết những từ, cụm từ đơn giản về bản thân, nơi sống, nơi làm việc, bưu thiếp ngắn gọn,...	
2	- Có thể hiểu được chi tiết cơ bản, dễ đoán trong các văn bản ngắn, đơn giản thường xuyên được sử dụng trong các tình huống quen thuộc như thông tin về cá nhân, gia đình, mua sắm, hướng dẫn đường, công việc,... - Có thể thực hiện được giao tiếp thông thường, đơn giản như chào hỏi, giới thiệu bản thân, hỏi và chỉ đường,... - Có thể viết những thông tin ngắn gọn, đơn giản những nội dung gần gũi hàng ngày.	
3	- Có thể hiểu được ý chính của một đoạn văn về các nội dung quen thuộc hay gặp trong công việc, học tập,... - Có thể xử lý được hầu hết các tình huống xảy ra tại nơi có người sử dụng tiếng Anh. - Có thể viết được văn bản đơn giản về các nội dung liên quan đến bản thân, công việc,... mô tả được những sự kiện, trải nghiệm, trình bày ngắn gọn ý kiến của mình về nội dung đó.	
4	- Có thể hiểu được ý chính của một văn bản phức tạp, những trao đổi thuộc lĩnh vực chuyên môn của bản thân. - Có thể giao tiếp ở mức độ trôi chảy, tự nhiên đạt đến mức các giao tiếp thường xuyên này với người bản ngữ không gây khó khăn cho đôi bên. - Có thể viết được các văn bản rõ ràng, chi tiết về nhiều chủ đề khác nhau và có thể giải thích quan điểm của mình về một vấn đề có tính thời sự, chuyên môn, ...	

5	- Có thể hiểu nhiều văn bản khó, dài và nhận biết được hàm ý. - Có thể diễn đạt được lưu loát, tức thời mà không cần phải suy nghĩ tìm từ ngữ diễn đạt. Có thể sử dụng ngôn ngữ linh hoạt và hiệu quả phục vụ các mục đích xã hội, học thuật và chuyên môn. - Có thể viết được văn bản rõ ràng, chặt chẽ, chi tiết về các chủ đề phức tạp.	
---	--	--

II. Khung năng lực vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý

Khung năng lực vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý là những nội dung về kiến thức khoa học quản lý nhà nước, nghiệp vụ hành chính, chính trị, am hiểu chính sách và pháp luật của Nhà nước, kiến thức chuyên môn, chuyên ngành,...; những kỹ năng trao quyền, ra quyết định, lập kế hoạch, tổ chức, kiểm tra, truyền cảm hứng,...; thể hiện thái độ dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, sẵn sàng đương đầu với những khó khăn, thách thức để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao hiệu quả nhất.

1. Các năng lực vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý cụ thể

TT	Năng lực cụ thể	Cấp độ	Ghi chú
1	Tầm nhìn và tư duy chiến lược	từ 1 đến 5	
2	Quản lý sự thay đổi	từ 1 đến 5	
3	Ra quyết định	từ 1 đến 5	
4	Quản lý nguồn lực	từ 1 đến 5	
5	Phát triển viên chức và người lao động	từ 1 đến 5	

2. Các mức độ của từng nội dung năng lực:

a) Tầm nhìn và tư duy chiến lược: Năng lực này thể hiện sự am hiểu về chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường và các yếu tố bên ngoài xã hội để định hướng đúng đắn kế hoạch chiến lược phát triển. Ở cấp lãnh đạo, quản lý năng lực này đòi hỏi sự bao quát bối cảnh trong nước và quốc tế, sự thay đổi của môi trường giáo dục, thị trường lao động, cân nhắc những tác động khi xây dựng chiến lược trung hạn, dài hạn. Tầm nhìn và tư duy đúng đắn, kịp thời, thấu đáo hoàn cảnh thực tế của Nhà trường và môi trường xung quanh, của xu thế khách quan để xác định mục tiêu, mục đích bảo đảm các công việc được triển khai đúng hướng, đúng kế hoạch, có chất lượng và đạt hiệu quả.

Cấp độ	Diễn giải	Ghi chú
1	* Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân - Hiểu được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chính sách, quy trình làm việc chung của đơn vị và Nhà trường; các quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước. - Chủ động cập nhật thông tin liên quan đến lĩnh vực phụ trách nhằm góp ý, đề xuất kế hoạch trung hạn, dài hạn của Nhà trường. - Luôn ý thức, cân nhắc và xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai công việc, nhiệm vụ cá nhân phù hợp với những mục tiêu, kế hoạch, bối cảnh chung của Nhà trường.	
2	* Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/ bộ phận/ đơn vị - Chủ động tìm hiểu và chia sẻ thông tin liên quan đến lĩnh vực phụ trách với đồng nghiệp, đơn vị. - Đảm bảo nhiệm vụ, hoạt động của đơn vị phù hợp với chiến lược, mục tiêu chung của Nhà trường. - Hiểu biết và cân nhắc các mối liên hệ giữa các đơn vị khi xây dựng kế hoạch thực hiện công việc để cùng hỗ trợ hoàn thành mục tiêu, định hướng chung của Nhà trường.	
3	* Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho lĩnh vực phụ trách - Hiểu biết về các xu hướng phát triển của các yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công nghệ,... nhằm đề xuất những hoạt động, kế hoạch thực hiện công việc phù hợp. - Nắm được các chiến lược, định hướng của Nhà trường và những nhiệm vụ ưu tiên nhằm xây dựng kế hoạch thực hiện công việc, tổ chức các hoạt động phù hợp. - Xây dựng được các chính sách, kế hoạch đáp ứng được nhu cầu đa dạng của người học, đối tác.	
4	* Xây dựng định hướng, mục tiêu cho các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể - Dự đoán được các tác động dài hạn của những yếu tố chính trị,	

	kinh tế, xã hội, môi trường, công nghệ,... lĩnh vực phụ trách. - Định hướng mục tiêu của lĩnh vực phụ trách phù hợp với mục tiêu, chiến lược chung của Nhà trường. - Am hiểu về hệ thống giáo dục đại học, xu hướng phát triển của giáo dục, nhu cầu của người học và xã hội liên quan đến mảng công việc, lĩnh vực phụ trách để xây dựng kế hoạch, chiến lược cụ thể nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ. - Xây dựng các kế hoạch hỗ trợ hoặc triển khai chiến lược, mục tiêu dài hạn của đơn vị, Nhà trường.	
5	* Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho đơn vị/ Nhà trường - Am hiểu, dự đoán các xu hướng vận động, các vấn đề về kinh tế, chính trị, xã hội, môi trường, công nghệ,... trong nước và quốc tế. Từ đó, định hình vai trò, mục tiêu, những ưu tiên chiến lược phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường. - Nhận thức và định vị chiến lược phát triển của Nhà trường dựa trên bối cảnh trong nước và quốc tế. - Xây dựng những chiến lược dài hạn nhằm cải thiện chất lượng và tạo những chuyển biến, cải tiến bền vững trong nội bộ.	

b) Quản lý sự thay đổi: Năng lực này thể hiện sự chủ động nắm bắt những thay đổi trong hoạt động của Nhà trường. Ở cấp độ lãnh đạo, quản lý năng lực này đòi hỏi sự nhạy bén trong việc nhận diện các nhân tố, biến động, xu hướng vận động của ngành giáo dục (việc ban hành các quy định mới của Nhà nước, tình hình kinh tế - xã hội, ứng dụng công nghệ mới,...) ảnh hưởng đến hoạt động, quy trình làm việc của Nhà trường để có những giải pháp, điều chỉnh hợp lý và đảm bảo được hiệu quả hoạt động.

Cấp độ	Diễn giải	Ghi chú
1	* Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc - Nắm bắt được những thay đổi về quy định của pháp luật, định hướng, phương pháp triển khai tổ chức, ứng dụng công nghệ,... đang diễn ra trong phạm vi mảng công việc, lĩnh vực phụ trách.	

	- Chủ động điều chỉnh phương pháp làm việc, kế hoạch công việc hoặc thông báo cho cấp trên và kịp thời đưa ra những biện pháp điều chỉnh phù hợp.	
2	* Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/ bộ phận/ đơn vị - Nắm bắt được các nhân tố, sự kiện, xu hướng, nhu cầu cho sự thay đổi, cải tổ liên quan đến công việc của đơn vị phụ trách. - Xác định được những nhân tố cản trở sự thay đổi, thông báo cho cấp trên và 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 tiến.	
3	* Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong lĩnh vực phụ trách - Chủ động tìm hiểu, nắm bắt những nhân tố, sự kiện, xu hướng, nhu cầu của sự thay đổi hoặc những dấu hiệu cho thấy sự không phù hợp về phương pháp, quy trình thực hiện công việc,... trong mảng công việc, 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 Nhà trường.	
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 chất lượng công việc, phương pháp hoạt động đối với mảng công việc, 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 trong mảng công việc, lĩnh vực phụ trách. - Cập nhật thông tin cho VC, NLD trong Trường, 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.	
5	* Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tiến cơ	

	bản trong đơn vị/ Nhà trường - Dự đoán các nhân tố tác động đến hoạt động của Nhà trường và chủ động chuẩn bị cho những cải tiến 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 tổ chức bộ máy, thay đổi môi trường làm việc,... - Phản ứng nhanh với những thay đổi, biến động, mạnh dạn thay đổi tư duy, lề lối làm việc cũ. - Tạo ra môi trường khuyến khích sự thay đổi và tư duy tích cực về thay đổi trong Nhà trường. - Đánh giá, cải tổ lại các phương pháp, quy trình làm việc theo hướng thủ tục đơn giản, minh bạch đối với các đơn vị trong Trường và cơ chế phối hợp với các cơ quan, đơn vị bên ngoài Trường.	
--	--	--

c) Ra quyết định: Năng lực này thể hiện khả năng suy nghĩ thấu đáo, vạch ra những ưu tiên, phân tích và sử dụng những chứng cứ, luận điểm để đánh giá phương án lựa chọn trước khi đưa ra quyết định phù hợp. Ở cấp độ lãnh đạo, quản lý, năng lực này thể hiện khả năng đưa ra căn cứ dẫn tới quyết định dựa vào mục tiêu, định hướng chiến lược của Trường, đánh giá tác động rủi ro của các phương án lựa chọn và các yếu tố ảnh hưởng như chính trị, kinh tế, xã hội, tài chính,...

Cấp độ	Diễn giải	Ghi chú
1	* Ra quyết định dựa trên nguyên tắc, quy trình có sẵn - Hiểu được 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. - Nhận biết được các thứ tự ưu tiên trong quy trình xử lý thông tin theo hướng dẫn có sẵn. - Phân tích, liên kết thông tin với những quyết định đã có tiền lệ hoặc quy trình có sẵn để đưa ra quyết định.	
2	* Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc - Thu thập và phân tích những thông tin từ các nguồn khác	

	nhau; nhìn thấy mối liên hệ, mô hình, xu hướng, các thông tin 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 phát 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. - Tư vấn hoặc thông tin phản hồi để giúp đồng nghiệp đưa ra những quyết định đúng trong xử lý công việc.	
3	* Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của nhóm/ đơn vị/ lĩnh vực phụ trách - Nhận biết, phân tích, đánh giá được các thông tin phức tạp, các yếu tố nhân quả, các thông tin 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 đơn vị phụ trách và quy định rõ quyền hạn quyết định của cấp dưới. - Kịp thời điều chỉnh quyết định khi có những dấu hiệu cho thấy cách giải quyết trước đó có thể không hiệu quả.	
4	* Ra quyết định phức tạp, không theo nguyên 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 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 Nhà trường, 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 Nhà trường. - Chủ động tham gia, hỗ trợ lãnh đạo Nhà trường trong quá trình	

	đưa ra những quyết định có mức độ ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của Nhà trường.	
5	* Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của đơn vị/ Nhà trường - 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 trái chiều nhau để xác định phương án lựa chọn. - Xem xét các rủi ro và đưa ra quyết định có mức độ ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của Nhà trường chính xác, kịp thời,... và giải trình lý do ra quyết định khi có yêu cầu. - Phối hợp, liên kết chặt chẽ với các đối tác, 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) Quản lý nguồn lực: Năng lực này thể hiện ý thức tiết kiệm, bảo vệ các tài sản của Nhà trường, chủ động nghiên cứu, đề xuất và áp dụng những phương pháp tổ chức công việc đảm bảo chất lượng đầu ra và sử dụng hiệu quả các chi phí. Ở cấp lãnh đạo, quản lý, năng lực này thể hiện sự linh hoạt trong việc kết hợp, tận dụng các nguồn lực bên trong và ngoài đơn vị, Nhà trường như tài chính, cơ sở vật chất, công nghệ, uy tín,... để thực hiện được các mục tiêu, chiến lược đề ra.

Cấp độ	Diễn giải	Ghi chú
1	* Tổ chức thực hiện công việc, tiết kiệm, hiệu quả - Có ý thức bảo vệ và tiết kiệm tài sản chung của Nhà trường - 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.	
2	* 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 đơn vị. - Lập kế hoạch chính xác cho những yêu cầu về nguồn lực cho từng công việc, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.	
3	* Quản lý, phát huy được nguồn lực của đơn vị	

	- 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 công việc 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.	
4	* Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách - Xác định năng lực cốt lõi, định hướng được nguồn nhân lực cần thiết để thực hiện nhiệm vụ, định hướng của đơn vị hoặc lĩnh vực phụ trách. - Có kế hoạch phân bổ nguồn nhân lực hợp lý vào các hoạt động, chương trình phục vụ lợi ích, chiến lược lâu dài của toàn Trường 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 đơn vị nhằm thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo duy trì hoặc nâng cao chất lượng công việc, kết quả đầu ra.	
5	* Huy động nguồn lực trong và ngoài đơn vị/ Nhà trường - Dự đoán và đánh giá được nhu cầu về các nguồn lực tài chính, nhân sự, công nghệ, vật chất,... của Nhà trường 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 Nhà trường. - 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, ...) của Nhà trường.	

đ) Phát triển nhân viên (viên chức và người lao động): Năng lực này thể hiện sự cởi mở, sẵn sàng chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm hoặc tư vấn, hướng dẫn đồng nghiệp để họ trau dồi kiến thức, nâng cao chuyên môn, kỹ năng nhằm thực hiện công việc tốt hơn. Ở cấp lãnh đạo, quản lý, năng lực này thể hiện sự quan tâm, tạo điều kiện, môi trường làm việc giúp viên chức, người lao động phát triển hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm phục vụ cho mục tiêu dài hạn của Nhà trường.

Cấp độ	Diễn giải	Ghi chú
1	* Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác - Cung cấp các phản hồi mang tính xây dựng về việc thực thi những nhiệm vụ cụ thể của đồng nghiệp. - Chủ động chia sẻ kiến thức, chuyên môn đồng nghiệp để hỗ trợ và thúc đẩy nhau học tập, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc. - Sẵn sàng hướng dẫn, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ cho đồng nghiệp.	
2	* Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân - Hiểu rõ ưu điểm, tính cách của từng viên chức, người lao động để phân công nhiệm vụ phù hợp và đảm bảo viên chức, người lao động có đủ những thông tin, nguồn lực cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được phân công một cách hiệu quả. - Quan tâm đến nguyện vọng, nhu cầu phát triển của bản thân đồng nghiệp và tạo điều kiện thuận lợi để họ tham gia hoạt động, giúp phát triển kỹ năng, nghiệp vụ đó. - Quan sát để ghi nhận, đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới.	
3	* Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển - Thường xuyên đánh giá cấp dưới, cung cấp thông tin phản hồi kịp thời, mang tính xây dựng nhằm nâng cao hiệu quả làm việc, phát triển năng lực của cấp dưới. - Áp dụng các hình thức động viên, khen thưởng kịp thời đối với các viên chức, người lao động có hiệu quả làm việc xuất sắc. - Cùng viên chức, người lao động xác định mục tiêu công việc và lập kế hoạch phát triển cá nhân, đánh giá các chương trình đào tạo nếu có, tạo điều kiện cho cấp dưới tham gia các chương trình và cơ hội học tập, làm việc để nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ. - Bố trí viên chức, người lao động mới tuyển và người có kinh nghiệm cùng làm việc chung để tạo điều kiện cho người mới hiểu biết về công việc được phân công phụ trách.	
4	* Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân	

	- Xây dựng, khuyến khích mô hình đào tạo tại chỗ, phát triển nghề nghiệp và nhân lực cho tất cả viên chức, người lao động thuộc lĩnh vực phụ trách. - Xác định yêu cầu về năng lực cần thiết cho công việc trong dài hạn để có phương án phát triển nguồn nhân lực phù hợp. - Xây dựng hệ thống khen thưởng công bằng, công khai nhằm ghi nhận đóng góp tích cực của viên chức, người lao động. - Nhận diện tiềm năng và hướng dẫn viên chức, người lao động phát triển khả năng đó bằng cách giới thiệu các nguồn thông tin, các khóa đào tạo hoặc giao các công việc phù hợp.	
5	* Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm - Tạo văn hóa thúc đẩy việc tự học tập, nâng cao năng lực và chia sẻ kiến thức, chuyên môn, kinh nghiệm trong Trường. - Định hướng mô hình tổ chức, cơ cấu nhân sự của Nhà trường trong đó xác định rõ chức năng, nhiệm vụ của từng viên chức, người lao động nhằm thực hiện nhiệm vụ đạt được chiến lược chung. - Nắm bắt được tâm tư, yêu cầu phát triển nghề nghiệp của viên chức, người lao động để thu hút và giữ chân những người có chuyên môn cao. - Có tầm nhìn chiến lược về nhu cầu năng lực cần thiết cho sự phát triển của Nhà trường trong tương lai để phát hiện và phát triển nguồn viên chức lãnh đạo, quản lý.	

III. Khung năng lực chuyên môn cho vị trí việc làm chuyên ngành, vị trí chuyên môn dùng chung và hỗ trợ phục vụ

1. Khung năng lực chuyên môn cho vị trí việc làm chuyên ngành (vị trí giảng dạy)

TT	Năng lực chuyên môn	Cấp độ	Ghi chú
1	Sur phạm, phương pháp giảng dạy; kỹ năng tư vấn học đường cho sinh viên	từ 1 đến 5	
2	Có kiến thức chuyên môn về học phần được phân công	từ 1 đến 5	

	phụ trách giảng dạy		
3	Có năng lực giảng dạy và xây dựng chương trình giảng dạy (viết sách, giáo trình, tài liệu môn học,...)	từ 1 đến 5	
4	Có năng lực nghiên cứu khoa học: phát hiện vấn đề mới và có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn)	từ 1 đến 5	
5	Có kỹ năng truyền đạt thông tin trước đám đông, đặt câu hỏi, lắng nghe ý kiến và phản hồi thông tin; có kỹ năng quản lý xung đột, đàm phán giải quyết vấn đề và ra quyết định kịp thời, phù hợp.	từ 1 đến 5	

Ghi chú: Cấp độ từ 1 đến 5 được giới hạn như sau:

- Cấp độ 1: tương ứng với sự hiểu biết cơ bản của một người về vị trí việc làm giảng viên.
- Cấp độ 2: tương ứng với giảng viên tập sự.
- Cấp độ 3: tương ứng với giảng viên.
- Cấp độ 4: tương ứng với giảng viên chính.
- Cấp độ 5: tương ứng với giảng viên cao cấp.

2. Khung năng lực chuyên môn cho vị trí việc làm chuyên môn dùng chung:

TT	Diễn giải	Cấp độ	Ghi chú
1	Am hiểu pháp luật nói chung, pháp luật về lĩnh vực giáo dục, đào tạo và những quy định của pháp luật đối với viên chức, người lao động	từ 1 đến 5	
2	Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	từ 1 đến 5	
3	Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đối với lĩnh vực công tác và nhiệm vụ chuyên môn được phân công	từ 1 đến 5	

Ghi chú: Cấp độ từ 1 đến 5 được giới hạn như sau:

- Cấp độ 1: tương ứng với sự hiểu biết cơ bản của một người về vị trí việc làm chuyên môn dùng chung.
- Cấp độ 2: tương ứng với người đang trong thời gian tập sự.
- Cấp độ 3: tương ứng với người đã được bổ nhiệm viên chức (chuyên viên và tương đương hạng III).
- Cấp độ 4: tương ứng với vị trí việc làm của chuyên viên chính và tương đương.
- Cấp độ 5: tương ứng với vị trí việc làm của chuyên viên cao cấp và tương đương.

3. Khung năng lực chuyên môn cho vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ

TT	Diễn giải	Cấp độ	Ghi chú
1	Am hiểu cơ bản về pháp luật nói chung, pháp luật về lĩnh vực giáo dục, đào tạo và những quy định của pháp luật đối với viên chức, người lao động	từ 1 đến 5	
2	Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	từ 1 đến 5	
3	Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đối với lĩnh vực công tác và nhiệm vụ chuyên môn được phân công	từ 1 đến 5	

Ghi chú: Cấp độ từ 1 đến 5 được giới hạn như sau:

- Cấp độ 1: tương ứng với sự hiểu biết cơ bản về vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ.
- Cấp độ 2: tương ứng với người đã qua thời gian thử việc.
- Cấp độ 3: tương ứng với người đã đảm nhận vị trí việc làm này được 12 tháng.
- Cấp độ 4: tương ứng với người đã đảm nhận vị trí việc làm này được 36 tháng.
- Cấp độ 5: tương ứng với người đã đảm nhận vị trí việc làm này khi đã được ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn./.

PHỤ LỤC 6.1.1: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ		Mã vị trí việc làm: I.1
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ và các văn bản khác có liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường (HĐT) theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận; Chủ tịch HĐT không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý của Trường. Chủ tịch HĐT là người chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động của Hội đồng trường theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ;

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ	- Chỉ đạo xây dựng quy chế làm việc của HĐT. - Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của HĐT. - Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của HĐT. - Chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của HĐT. - Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, triển khai giám sát việc thực hiện nghị quyết và quyết định của HĐT. - Ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT. - Ủy quyền bằng văn bản cho Phó chủ tịch hoặc một thành viên khác của HĐT đảm nhận thay trách nhiệm trong Trường hợp vắng mặt tại Trường từ 03 đến 06 tháng. - Thay mặt HĐT triệu tập và chủ tọa hội nghị toàn	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, biên bản, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả.

	thể hoặc hội nghị đại biểu của Trường. - Đảm bảo các thành viên HĐT nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà HĐT phải xem xét. - Phân công nhiệm vụ cho các thành viên HĐT và giám sát các thành viên HĐT trong việc thực hiện các công việc được phân công. - Thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐT, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường. - Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình. - Sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của HĐT.	- Thái độ làm việc: tích cực, cẩn trọng, quan hệ phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
--	--	--

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ - Bộ Giáo dục và Đào tạo	- Thành viên HĐT - VC-NLĐ trong Trường	Các đơn vị có liên quan trong Trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Để báo cáo
- Các cơ sở giáo dục, đào tạo trong và ngoài TP.Cần Thơ - UBND thành phố Cần Thơ và cơ quan, đơn vị quản lý nghiệp vụ thuộc TP.Cần Thơ - Các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành khác - Các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan	Để phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của HĐT. - Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể trong việc thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của HĐT.

	- Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của HĐT. - Được nhận thông tin chỉ đạo, điều hành từ Bộ Giáo dục và Đào tạo và chính quyền địa phương. - Được tham gia các cuộc họp từ Bộ Giáo dục và Đào tạo và chính quyền địa phương (nếu có liên quan). - Các nội dung có liên quan khác theo quy định pháp luật hiện hành.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
	- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên HĐT và giám sát các thành viên HĐT trong việc thực hiện công việc. - Quyết định các vấn đề có liên quan đến chức trách và nhiệm vụ của Chủ tịch HĐT theo quy định pháp luật.

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp tiến sĩ.
	• Lý luận chính trị: Cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý hành chính nhà nước: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ • Bồi dưỡng nghiệp vụ: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên môn, quản lý • Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ cấp khoa, phòng hoặc tương đương trở lên. • Có uy tín về chuyên môn, nghiệp vụ.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ

Các yêu cầu khác	• Có tư duy chiến lược, quyết định chủ trương, định hướng giải quyết các vấn đề liên quan đến hoạt động của Nhà trường • Hiểu biết về những thay đổi, xu hướng phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế
------------------	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	4-5
	• Sử dụng ngoại ngữ	4-5
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	4-5
	• Quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Nhà trường đúng theo quy định của pháp luật hiện hành	4-5
	• Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	4-5
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	4-5
	• Quản lý sự thay đổi	4-5
	• Ra quyết định	4-5
	• Quản lý nguồn lực	4-5
	• Phát triển nhân viên	4-5

PHỤ LỤC 6.1.2: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Phó Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ		Mã vị trí việc làm: I.2
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ và các văn bản khác có liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Phó Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường (HĐT) theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín. Chủ tịch HĐT ra quyết định bổ nhiệm; Phó chủ tịch HĐT không kiêm nhiệm chức vụ quản lý của Trường. Phó Chủ tịch HĐT là người chịu trách nhiệm trước chủ tịch và trước pháp luật về công việc được Chủ tịch giao phụ trách.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ	- Thực hiện các nhiệm vụ của HĐT theo phân công của Chủ tịch HĐT. - Thay mặt Chủ tịch HĐT giải quyết các công việc của HĐT khi được Chủ tịch HĐT ủy quyền. - Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐT và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được giao phụ trách. - Tham gia các hoạt động của HĐT với tư cách thành viên của HĐT. - Thay mặt HĐT ký các văn bản theo nhiệm vụ được phân công.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, biên bản, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc:

			tích cực, cần trọng, quan hệ phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
--	--	--	---

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ - Bộ Giáo dục và Đào tạo	- Thành viên HĐT - VC-NLĐ trong Trường	Các đơn vị có liên quan trong Trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Để báo cáo
- Các cơ sở giáo dục, đào tạo trong và ngoài TP.Cần Thơ - UBND thành phố Cần Thơ và cơ quan, đơn vị quản lý nghiệp vụ thuộc TP.Cần Thơ - Các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành khác - Các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan	Để phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của HĐT được Chủ tịch HĐT phân giao. - Thay mặt HĐT ký các văn bản theo nhiệm vụ được phân công. - Được nhận thông tin chỉ đạo, điều hành từ Bộ Giáo dục và Đào tạo và chính quyền địa phương. - Được tham gia các cuộc họp từ Bộ Giáo dục và Đào tạo và chính quyền địa phương (nếu có liên quan). - Các nội dung có liên quan khác theo quy định pháp luật hiện hành.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
	- Giám sát các thành viên HĐT trong việc thực hiện công việc. - Quyết định các vấn đề có liên quan đến chức trách và nhiệm vụ của HĐT theo quy định pháp luật.

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp tiến sĩ.
	Lý luận chính trị: Cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ - Bồi dưỡng nghiệp vụ: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ - Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý - Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên môn, quản lý - Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ cấp khoa, phòng hoặc tương đương trở lên. - Có uy tín về chuyên môn, nghiệp vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có tư duy chiến lược, quyết định chủ trương, định hướng giải quyết các vấn đề liên quan đến hoạt động của Nhà trường - Hiểu biết về những thay đổi, xu hướng phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	Giao tiếp ứng xử	4-5
	Quan hệ phối hợp	4-5
	Sử dụng công nghệ thông tin	4-5
	Sử dụng ngoại ngữ	4-5
Nhóm năng lực chuyên môn	Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	4-5

	• Quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Nhà trường đúng theo quy định của pháp luật hiện hành	4-5
	• Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	4-5
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	4-5
	• Quản lý sự thay đổi	4-5
	• Ra quyết định	4-5
	• Quản lý nguồn lực	4-5
	• Phát triển nhân viên	4-5

PHỤ LỤC 6.1.3: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Thư ký Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ		Mã vị trí việc làm: I.3
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ và các văn bản khác có liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Thư ký Hội đồng trường là người do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của HĐT. Thư ký giúp Chủ tịch HĐT thực hiện các công việc thuộc chức trách, nhiệm vụ của HĐT và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và trước pháp luật về công việc được Chủ tịch giao phụ trách.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Thực hiện các công việc liên quan đến hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ	- Tổng hợp thông tin về hoạt động của trường báo cáo Chủ tịch HĐT. - Chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp,... cho các cuộc họp định kỳ và họp bất thường, các hội nghị do HĐT tổ chức. - Làm thư ký các cuộc họp, hội nghị của HĐT. - Xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của HĐT. - Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý Nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của HĐT. - Phụ trách Văn phòng HĐT, quản lý tài chính, tài sản của HĐT và Văn phòng HĐT. - Thay mặt HĐT ký các văn bản theo nhiệm vụ	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, biên bản, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, cẩn trọng, quan hệ phối hợp

		được phân công.	tốt với đồng nghiệp, đối tác.
--	--	-----------------	-------------------------------

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ - Bộ Giáo dục và Đào tạo	- Thành viên HĐT - VC-NLĐ trong Trường	Các đơn vị có liên quan trong Trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Để báo cáo
- Các cơ sở giáo dục, đào tạo trong và ngoài TP.Cần Thơ - UBND thành phố Cần Thơ và cơ quan, đơn vị quản lý nghiệp vụ thuộc TP.Cần Thơ - Các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành khác - Các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan	Để phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của HĐT được Chủ tịch HĐT phân giao. - Thay mặt HĐT ký các văn bản theo nhiệm vụ được phân công. - Được nhận thông tin chỉ đạo, điều hành từ Bộ Giáo dục và Đào tạo và chính quyền địa phương. - Được tham gia các cuộc họp từ Bộ Giáo dục và Đào tạo và chính quyền địa phương (nếu có liên quan). - Các nội dung có liên quan khác theo quy định pháp luật hiện hành.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
	- Giám sát các thành viên HĐT trong việc thực hiện nhiệm vụ của HĐT. - Quyết định các vấn đề có liên quan đến chức trách và nhiệm vụ của HĐT theo quy định pháp luật.

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên.

	Lý luận chính trị: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ - Bồi dưỡng nghiệp vụ: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ - Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý - Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên môn, quản lý - Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học. - Có uy tín về chuyên môn, nghiệp vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có tư duy chiến lược, quyết định chủ trương, định hướng giải quyết các vấn đề liên quan đến hoạt động của Nhà trường - Hiểu biết về những thay đổi, xu hướng phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	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	3-4
	Sử dụng ngoại ngữ	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	Quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Nhà trường đúng theo quy định của pháp	3-4

	luật hiện hành	
	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

PHỤ LỤC 6.1.4: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ		Mã vị trí việc làm: I.4
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ và các văn bản khác có liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ; là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường Đại học Cần Thơ.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Quản lý, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ	- Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường. - Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường sau khi tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường; ban hành quy định khác của Trường theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, cẩn trọng, quan hệ phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
2	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ	Đề xuất Hội đồng trường xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Phó Hiệu	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết

theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ	trưởng; thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý khác của Trường theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí làm việc đối với viên chức có chức vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng; quyết định dự án đầu tư theo Quy chế quản lý và sử dụng tài chính, tài sản của Trường. - Báo cáo trước Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng, tài chính, tài sản của Trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao. - Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng trường và các bên liên quan; chịu sự giám sát của VC-NLĐ, tổ chức có liên quan về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.	định, công văn, biên bản, tờ trình, báo cáo,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, cẩn trọng, quan hệ phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
---	--	---

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ - Bộ Giáo dục và Đào tạo	- Trưởng các đơn vị trong Trường - VC-NLĐ trong Trường	Các đơn vị có liên quan trong Trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Đề báo cáo
- Các cơ sở giáo dục, đào tạo trong và ngoài TP.Cần Thơ - UBND thành phố Cần Thơ và cơ quan, đơn vị quản lý nghiệp vụ thuộc TP.Cần Thơ - Các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành khác - Các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan	Đề phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Trường. - Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể trong việc thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Trường. - Ký các văn bản liên quan đến công tác của Trường. - Được nhận thông tin chỉ đạo, điều hành từ Bộ Giáo dục và Đào tạo và chính quyền địa phương. - Được tham gia các cuộc họp từ Bộ Giáo dục và Đào tạo và chính quyền địa phương (nếu có liên quan). - Các nội dung có liên quan khác theo quy định pháp luật hiện hành.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
	- Phân công công việc và nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện công việc của Trưởng các đơn vị thuộc quyền quản lý. - Quyết định các vấn đề liên quan đến nhân sự trong công tác quản lý và tuyển dụng viên chức; bổ nhiệm chức danh, chức vụ; đào tạo, bồi dưỡng; ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động; kéo dài thời gian công tác, thi đua, khen thưởng, nâng bậc lương,... đối với VC, NLD thuộc quyền quản lý.

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp tiến sĩ.
	• Lý luận chính trị: Cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý hành chính nhà nước: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ • Bồi dưỡng nghiệp vụ: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên môn, quản lý • Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm trong hoạt động giảng dạy, NCKH và năng lực quản lý; có uy tín về chuyên môn, nghiệp vụ. • Đã từng đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định.

Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có tư duy chiến lược, quyết định chủ trương, định hướng giải quyết các vấn đề liên quan đến hoạt động của Nhà trường • Hiểu biết về những thay đổi, xu hướng phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	4-5
	• Sử dụng ngoại ngữ	4-5
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	4-5
	• Quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Nhà trường đúng theo quy định của pháp luật hiện hành	4-5
	• Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	4-5
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	4-5
	• Quản lý sự thay đổi	4-5
	• Ra quyết định	4-5
	• Quản lý nguồn lực	4-5
	• Phát triển nhân viên	4-5

PHỤ LỤC 6.1.5: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ		Mã vị trí việc làm: I.5
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ và các văn bản khác có liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Phó hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường theo phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về các quyết định của mình.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Quản lý, điều hành các hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ theo phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng	- Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng. - Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc các lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công; phối hợp với các phó hiệu trưởng khác để giải quyết các vấn đề có liên quan. - Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; ký các văn bản theo thẩm quyền và nội dung được ủy quyền. - Thay mặt Hiệu trưởng liên hệ và làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân được Hiệu trưởng ủy quyền. - Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, cẩn trọng, quan hệ phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.

2	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ	- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, hoạt động cộng đồng và các hoạt động khác theo phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng. - Chủ trì, tham gia các cuộc họp giữa lãnh đạo, họp giao ban,... để giải quyết các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách theo định kỳ hoặc đột xuất. - Quyết định các nội dung chương trình, kế hoạch công tác,...thuộc lĩnh vực phụ trách. - Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công việc đến Trường các đơn vị và viên chức thực hiện nhiệm vụ công tác theo lĩnh vực phụ trách. - Báo cáo Hiệu trưởng về chủ trương, tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu. - Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng chỉ đạo theo quy định.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, biên bản, tờ trình, báo cáo,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, cẩn trọng, quan hệ phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
---	--	--	--

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Hiệu trưởng - Bộ Giáo dục và Đào tạo	- Trưởng các đơn vị trong Trường - VC-NLĐ trong Trường	Các đơn vị có liên quan trong Trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Để báo cáo
- Các cơ sở giáo dục, đào tạo trong và ngoài TP.Cần Thơ - UBND thành phố Cần Thơ và cơ quan, đơn vị quản lý nghiệp vụ thuộc TP.Cần Thơ - Các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành khác - Các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan	Để phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

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

	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc đối với mảng công tác được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền. - Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể trong thực hiện công việc thuộc mảng công tác phụ trách. - Ký các văn bản liên quan đến công tác của Trường theo phân công hoặc ủy quyền. - Được nhận thông tin chỉ đạo, điều hành từ Hiệu trưởng. - Được tham gia các cuộc họp từ Bộ Giáo dục và Đào tạo và chính quyền địa phương theo quy định. - Các nội dung có liên quan khác theo phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng theo quy định pháp luật hiện hành.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
	Phân công công việc và nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện công việc của Trưởng các đơn vị, viên chức phụ trách.

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp tiến sĩ.
	• Lý luận chính trị: Cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý hành chính nhà nước: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ • Bồi dưỡng nghiệp vụ: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên môn, quản lý • Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm trong hoạt động giảng dạy, NCKH và năng lực quản lý; có uy tín về chuyên môn, nghiệp vụ. • Đã từng đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập

	• Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có tư duy chiến lược, quyết định chủ trương, định hướng giải quyết các vấn đề liên quan đến hoạt động của Nhà trường • Hiểu biết về những thay đổi, xu hướng phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	4-5
	• Sử dụng ngoại ngữ	4-5
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	4-5
	• Quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Nhà trường đúng theo quy định của pháp luật hiện hành	4-5
	• Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	4-5
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	4-5
	• Quản lý sự thay đổi	4-5
	• Ra quyết định	4-5
	• Quản lý nguồn lực	4-5
	• Phát triển nhân viên	4-5

PHỤ LỤC 6.2.1: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Hiệu trưởng Trường chuyên ngành/ Trưởng khoa/ Viện trưởng Viện đào tạo		Mã vị trí việc làm: II.1/II.3/II.11
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ và các văn bản khác có liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về các mặt công tác thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường chuyên ngành/ Trưởng khoa/ Viện đào tạo.
- Tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ (công tác đào tạo, tư vấn và nghiên cứu khoa học; quản lý công tác chuyên môn của VC-NLĐ; quản lý người học và các hoạt động khác thuộc trách nhiệm và thẩm quyền theo quy định).

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Quản lý, điều hành các hoạt động của Trường chuyên ngành/ Khoa/ Viện đào tạo	- Tham mưu cho Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, quan điểm phát triển chương trình đào tạo, NCKH và quản lý Nhà trường; - Triển khai đến VC-NLĐ trong đơn vị các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước cũng như những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ và những vấn đề có liên quan đến đơn vị và VC-NLĐ trong đơn vị; - Ký thừa lệnh và thừa ủy quyền Hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ; - Phát triển đội ngũ giảng viên, lập kế hoạch	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, cần

		và triển khai thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ đối với đội ngũ viên chức giảng dạy, viên chức quản lý và hành chính, phục vụ thuộc đơn vị. - Thực hiện các công tác khác do Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ phân giao.	trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, các đơn vị trong Trường ĐHCT và đối tác.
2	- Tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Trường chuyên ngành/ Khoa/ Viện đào tạo theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ	- Xây dựng quy chế, quy định về đào tạo và hoạt động KH&CN; - Xây dựng đề án mở ngành đào tạo; triển khai/ dừng các chương trình đào tạo; đổi mới và phát triển chương trình đào tạo; - Triển khai hoạt động đào tạo của đơn vị, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường trong công tác quản lý hoạt động đào tạo; - Định hướng phát triển KH&CN, kế hoạch hoạt động KH&CN, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, KH&CN; - Xây dựng kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, cơ sở NCKH, cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân ở trong nước, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, KH&CN; - Phối hợp, tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế (giao lưu trao đổi sinh viên, giảng viên, chuyên gia, ... thực hiện ký kết MOU, chương trình, dự án quốc tế,...) - Đề xuất: danh sách thành viên hội đồng chức danh Giáo sư cơ sở; xét tặng danh hiệu giáo sư danh dự, tiến sĩ danh dự cho các cá nhân; kéo dài thời gian làm việc của viên chức,... - Đánh giá chất lượng của Tạp chí khoa học Trường ĐHCT, đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động KH&CN của các đơn vị trong trường; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng/ các Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ phân giao.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, biên bản, tờ trình, báo cáo,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, các đơn vị trong Trường ĐHCT và đối tác.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ	VC-NLĐ thuộc đơn vị	- Các Phòng/ Ban/ Trung tâm chức năng - Các đơn vị đào tạo - Các đơn vị có liên quan trong toàn Trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Để báo cáo
- Các cơ sở giáo dục, đào tạo trong và ngoài TP.Cần Thơ - UBND thành phố Cần Thơ và cơ quan, đơn vị quản lý nghiệp vụ thuộc TP.Cần Thơ - Các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành khác - Các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan	Để phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Tham mưu và tổ chức triển khai thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo thẩm quyền quản lý (đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế,...). - Tham mưu, đề xuất sử dụng tài liệu phục vụ công tác đào tạo chuyên ngành do đơn vị quản lý; đề xuất các lĩnh vực nghiên cứu khoa học thuộc chuyên môn của đơn vị.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
	- Phân công công việc và nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện công việc của VC, NLĐ thuộc quyền quản lý. - Đề xuất nhân sự trong công tác quản lý và tuyển dụng viên chức. - Đề xuất việc đào tạo, bồi dưỡng đối với VC, NLĐ thuộc quyền quản lý. - Đề xuất việc ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với VC, NLĐ thuộc quyền quản lý. - Đề xuất thi đua, khen thưởng, nâng bậc lương trước thời hạn,... đối với VC, NLĐ thuộc quyền quản lý.

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp tiến sĩ chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL.
	Lý luận chính trị: Trung cấp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ - Bồi dưỡng nghiệp vụ: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ - Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý - Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên môn, quản lý - Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong hoạt động giảng dạy, NCKH và năng lực quản lý; có uy tín về chuyên môn, nghiệp vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân giao - Hiểu biết về những thay đổi, xu hướng phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	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	3-4
	Sử dụng ngoại ngữ	3-4
Nhóm năng lực chuyên	Am hiểu pháp luật chung và pháp luật	3-4

<i>môn</i>	chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	
	Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

PHỤ LỤC 6.2.2: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Phó Hiệu trưởng Trường chuyên ngành/ Phó Trưởng khoa/ Phó Viện trưởng Viện đào tạo		Mã vị trí việc làm: II.2/II.4/II.12
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ và các văn bản khác có liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Phó Hiệu trưởng Trường chuyên ngành/ Phó Trưởng khoa/ Viện đào tạo là người giúp Hiệu trưởng Trường chuyên ngành/ Trưởng khoa/ Viện đào tạo tổ chức thực hiện một số công việc theo sự phân công của Trường đơn vị; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị về kết quả hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt Trường đơn vị khi được Trường đơn vị ủy quyền. Một số công việc như sau:

- Thực hiện quản lý, điều hành một số hoạt động của đơn vị do Trường đơn vị phân công.
- Tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ do Trường đơn vị phân công (công tác đào tạo, tư vấn và nghiên cứu khoa học; quản lý công tác chuyên môn của VC-NLĐ; quản lý người học và các hoạt động khác thuộc trách nhiệm và thẩm quyền theo quy định).

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Quản lý, điều hành các hoạt động của Trường chuyên ngành/ Khoa/ Viện đào tạo	- Tham mưu cho Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, quan điểm phát triển chương trình đào tạo, NCKH và quản lý Nhà trường; - Thông tin đến VC-NLĐ trong đơn vị các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước cũng như những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ và những vấn đề có liên quan đến đơn vị và VC-NLĐ trong đơn vị; - Ký thừa lệnh và thừa ủy quyền Hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả.

		Trường Đại học Cần Thơ; - Phát triển đội ngũ giảng viên, lập kế hoạch và triển khai thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ đối với đội ngũ viên chức giảng dạy, viên chức quản lý và hành chính, phục vụ thuộc đơn vị. - Thực hiện các công tác khác do Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ phân giao.	- Thái độ làm việc: tích cực, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, các đơn vị trong Trường ĐHCT và đối tác.
2	- Tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Trường chuyên ngành/ Khoa/ Viện đào tạo theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ	- Xây dựng quy chế, quy định về đào tạo và hoạt động KH&CN; - Xây dựng đề án mở ngành đào tạo; triển khai/ hủy bỏ các chương trình đào tạo; đổi mới và phát triển chương trình đào tạo; - Triển khai hoạt động đào tạo của đơn vị, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường trong công tác quản lý hoạt động đào tạo; - Định hướng phát triển KH&CN, kế hoạch hoạt động KH&CN, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, KH&CN; - Xây dựng kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, cơ sở NCKH, cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân ở trong nước, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, KH&CN; - Phối hợp, tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế (giao lưu trao đổi sinh viên, giảng viên, chuyên gia, ... thực hiện ký kết MOU, chương trình, dự án quốc tế,...) - Đề xuất: danh sách thành viên hội đồng chức danh Giáo sư cơ sở; xét tặng danh hiệu giáo sư danh dự, tiến sĩ danh dự cho các cá nhân; kéo dài thời gian làm việc của viên chức,... - Đánh giá chất lượng của Tạp chí khoa học Trường ĐHCT, đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động KH&CN của các đơn vị trong trường;	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, biên bản, tờ trình, báo cáo,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, các đơn vị trong Trường ĐHCT và đối tác.

		- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng/ các Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ phân giao.	
--	--	---	--

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ	VC-NLĐ thuộc đơn vị	- Các Phòng/ Ban/ Trung tâm chức năng - Các đơn vị đào tạo - Các đơn vị có liên quan trong toàn Trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Để báo cáo
- Các cơ sở giáo dục, đào tạo trong và ngoài TP.Cần Thơ - UBND thành phố Cần Thơ và cơ quan, đơn vị quản lý nghiệp vụ thuộc TP.Cần Thơ - Các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành khác - Các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan	Để phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Tham mưu và tổ chức triển khai thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo thẩm quyền quản lý (đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế,...). - Tham mưu, đề xuất sử dụng tài liệu phục vụ công tác đào tạo chuyên ngành do đơn vị quản lý; đề xuất các lĩnh vực nghiên cứu khoa học thuộc chuyên môn của đơn vị.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
	- Phân công công việc và nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện công việc của VC, NLĐ thuộc quyền quản lý. - Đề xuất nhân sự trong công tác quản lý và tuyển dụng viên chức. - Đề xuất việc đào tạo, bồi dưỡng đối với VC, NLĐ thuộc quyền quản lý. - Đề xuất việc ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với VC, NLĐ thuộc quyền quản lý. - Đề xuất thi đua, khen thưởng, nâng bậc lương trước thời hạn,... đối với VC, NLĐ thuộc quyền quản lý.

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL (riêng phó trưởng đơn vị phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học phải có trình độ tiến sĩ).
	Lý luận chính trị: Trung cấp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ - Bồi dưỡng nghiệp vụ: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ - Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý - Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên môn, quản lý - Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong hoạt động giảng dạy, NCKH và năng lực quản lý; có uy tín về chuyên môn, nghiệp vụ
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân giao - Hiểu biết về những thay đổi, xu hướng phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	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	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	• Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	• Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

PHỤ LỤC 6.2.3: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Hiệu trưởng Trường THPT Thực hành Sư phạm	Mã vị trí việc làm: II.5
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ và các văn bản khác có liên quan

- 1. Mục tiêu vị trí việc làm:** (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)
- Trường Trung học Phổ thông Thực hành Sư phạm hoạt động theo phương thức Trường chất lượng cao thực hiện theo đề án do UBND Thành phố Cần Thơ phê duyệt. Trường hoạt động theo các quy định về giáo dục phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chịu sự quản lý trực tiếp về chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Cần Thơ.
 - Hiệu trưởng Trường THPT Thực hành Sư phạm là người đứng đầu đơn vị, quản lý, điều hành các hoạt động của Trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về hiệu quả hoạt động của đơn vị. Hiệu trưởng tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ về công tác tuyển sinh; tổ chức thực tập, thực hành sư phạm và rèn luyện nghiệp vụ sư phạm cho sinh viên sư phạm; quản lý công tác chuyên môn của VC-NLĐ; quản lý học sinh và các hoạt động khác thuộc trách nhiệm và thẩm quyền theo quy định.

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	
1	Quản lý, điều hành các hoạt động của Trường THPT THSP	- Tham mưu cho Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, quan điểm phát triển chương trình dạy học và quản lý Trường THPT Thực hành Sư phạm. - Triển khai đến VC-NLĐ trong đơn vị các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước cũng như những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ và những vấn đề có liên quan đến đơn vị và VC-NLĐ trong đơn vị. - Phát triển đội ngũ giáo viên, lập kế	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, cẩn trọng,

		hoạch và triển khai thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ đối với giáo viên, viên chức quản lý và hành chính, phục vụ thuộc đơn vị. - Thực hiện các công tác khác do Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ phân giao.	phối hợp tốt với đồng nghiệp, các đơn vị trong Trường ĐHCT và đối tác.
2	- Tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Trường THPT THSP theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ	- Thực hiện quy chế, quy định về giáo dục học sinh phổ thông trung học. - Thực hiện công tác tuyển sinh và tiếp nhận học sinh toàn quốc theo đúng quy định tuyển sinh của Sở GD&ĐT thành phố Cần Thơ. - Tiếp nhận, tổ chức thực hành sư phạm, thực tập sư phạm và rèn luyện nghiệp vụ sư phạm cho sinh viên sư phạm của các đơn vị đào tạo giáo viên trong Trường ĐHCT. - Quản lý, sử dụng, khai thác cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy theo sự phân cấp của Trường ĐHCT và phối hợp sử dụng các cơ sở vật chất khác của Trường ĐHCT để nâng cao chất lượng giảng dạy. - Triển khai hoạt động dạy học của đơn vị, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường trong công tác quản lý hoạt động dạy học; - Phối hợp, tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế (giao lưu trao đổi học sinh, giáo viên,...). - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng/ các Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ phân giao.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, biên bản, tờ trình, báo cáo,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, các đơn vị trong Trường ĐHCT và đối tác.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
---	--------------------------	----------------------------------

Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ	VC-NLĐ thuộc đơn vị	- Các Phòng/ Ban/ Trung tâm chức năng - Các đơn vị đào tạo - Các đơn vị có liên quan trong toàn Trường
---	---------------------	--

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Giáo dục và Đào tạo TP Cần Thơ	Đề báo cáo
- Các cơ sở giáo dục, đào tạo trong và ngoài TP.Cần Thơ - UBND thành phố Cần Thơ và cơ quan, đơn vị quản lý nghiệp vụ thuộc TP.Cần Thơ - Các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành khác - Các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan	Đề phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được quyết định về cách thức quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị. - Tham mưu và tổ chức triển khai thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo thẩm quyền quản lý (tuyển sinh, giáo dục phổ thông trung học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế,...). - Tham mưu, đề xuất sử dụng tài liệu phục vụ công tác giáo dục phổ thông trung học; đề xuất các lĩnh vực nghiên cứu khoa học thuộc chuyên môn của đơn vị.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
	- Phân công công việc và nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện công việc của VC, NLĐ thuộc quyền quản lý. - Đề xuất nhân sự trong công tác quản lý và tuyển dụng viên chức. - Đề xuất việc đào tạo, bồi dưỡng đối với VC, NLĐ thuộc quyền quản lý. - Đề xuất việc ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với VC, NLĐ thuộc quyền quản lý. - Đề xuất thi đua, khen thưởng, nâng bậc lương trước thời hạn,... đối với VC, NLĐ thuộc quyền quản lý.

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp tiến sĩ chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL.
	• Lý luận chính trị: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ

Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ - Bồi dưỡng nghiệp vụ: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ - Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý - Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên môn, quản lý - Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong hoạt động giảng dạy, NCKH và năng lực quản lý; có uy tín về chuyên môn, nghiệp vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân giao - Hiểu biết về những thay đổi, xu hướng phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	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	3-4
	Sử dụng ngoại ngữ	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những	3-4

	mảng công tác Trường có ban hành quy trình	
	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

PHỤ LỤC 6.2.4: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Phó Hiệu trưởng Trường THPT Thực hành Sư phạm	Mã vị trí việc làm: II.6
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ và các văn bản khác có liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Phó Hiệu trưởng Trường Trung học Phổ thông Thực hành Sư phạm là người giúp Hiệu trưởng Trường THPTTHSP điều hành, tổ chức thực hiện một số công việc theo sự phân công của Trường đơn vị; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị về kết quả hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt Trường đơn vị khi được Trường đơn vị ủy quyền. Một số công việc như sau:

- Thực hiện quản lý, điều hành một số hoạt động của đơn vị do Trường đơn vị phân công.
- Tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ về công tác tuyển sinh; tổ chức thực tập, thực hành sư phạm và rèn luyện nghiệp vụ sư phạm cho sinh viên sư phạm; quản lý công tác chuyên môn của VC-NLĐ; quản lý học sinh và các hoạt động khác thuộc trách nhiệm và thẩm quyền theo quy định.

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	
1	Quản lý, điều hành các hoạt động của Trường THPT THSP	- Tham mưu cho Hiệu trưởng Trường THPTTHSP trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, quan điểm phát triển chương trình dạy học và quản lý Trường THPT Thực hành Sư phạm. - Ký thừa lệnh và thừa ủy quyền Hiệu trưởng Trường THPTTHSP các văn bản theo ủy quyền. - Thực hiện các công tác khác do Hiệu trưởng Trường THPTTHSP phân giao.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, cẩn trọng, phối hợp tốt với

			đồng nghiệp, các đơn vị trong Trường ĐHCT và đối tác.
2	- Tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Trường THPT THSP theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ	- Thực hiện quy chế, quy định về giáo dục học sinh phổ thông trung học. - Thực hiện công tác tuyển sinh và tiếp nhận học sinh toàn quốc theo đúng quy định tuyển sinh của Sở GD&ĐT thành phố Cần Thơ. - Tiếp nhận, tổ chức thực hành sư phạm, thực tập sư phạm và rèn luyện nghiệp vụ sư phạm cho sinh viên sư phạm của các đơn vị đào tạo giáo viên trong Trường ĐHCT. - Quản lý, sử dụng, khai thác cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy theo sự phân cấp của Trường ĐHCT và phối hợp sử dụng các cơ sở vật chất khác của Trường ĐHCT để nâng cao chất lượng giảng dạy. - Triển khai hoạt động dạy học của đơn vị, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường trong công tác quản lý hoạt động dạy học; - Phối hợp, tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế (giao lưu trao đổi học sinh, giáo viên,...). - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng Trường THPTTHSP phân giao.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): - kế hoạch, quyết định, công văn, biên bản, tờ trình, báo cáo,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, các đơn vị trong Trường ĐHCT và đối tác.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Hiệu trưởng Trường THPTTHSP - Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ	VC-NLĐ thuộc đơn vị	- Các Phòng/ Ban/ Trung tâm chức năng - Các đơn vị đào tạo - Các đơn vị có liên quan trong toàn Trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Giáo dục và Đào tạo TP Cần Thơ	Đề báo cáo
- Các cơ sở giáo dục, đào tạo trong và ngoài TP.Cần Thơ - UBND thành phố Cần Thơ và cơ quan, đơn vị quản lý nghiệp vụ thuộc TP.Cần Thơ - Các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành khác - Các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan	Đề phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Tham mưu và tổ chức triển khai thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo thẩm quyền quản lý (đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế,...). - Tham mưu, đề xuất sử dụng tài liệu phục vụ công tác đào tạo chuyên ngành do đơn vị quản lý; đề xuất các lĩnh vực nghiên cứu khoa học thuộc chuyên môn của đơn vị.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
	- Phân công công việc và nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện công việc của VC, NLĐ thuộc quyền quản lý. - Đề xuất nhân sự trong công tác quản lý và tuyển dụng viên chức. - Đề xuất việc đào tạo, bồi dưỡng đối với VC, NLĐ thuộc quyền quản lý. - Đề xuất việc ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với VC, NLĐ thuộc quyền quản lý. - Đề xuất thi đua, khen thưởng, nâng bậc lương trước thời hạn,... đối với VC, NLĐ thuộc quyền quản lý.

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL.
	Lý luận chính trị: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ - Bồi dưỡng nghiệp vụ: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ - Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý - Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên môn, quản lý - Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong hoạt động giảng dạy, NCKH và năng lực quản lý; có uy tín về chuyên môn, nghiệp vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân giao - Hiểu biết về những thay đổi, xu hướng phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	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	3-4
	Sử dụng ngoại ngữ	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

PHỤ LỤC 6.2.5: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Trưởng Phòng/ Ban/ Trung tâm chức năng và Trưởng khoa Sau Đại học		Mã vị trí việc làm: II.7/II.9
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ và các văn bản khác có liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Trưởng Phòng, Ban, Trung tâm chức năng và Khoa Sau đại học có nhiệm vụ tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý và thực hiện các nhiệm vụ được phân công trong toàn Trường.
- Trưởng Phòng, Ban, Trung tâm chức năng và Khoa Sau đại học chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng và nhiệm vụ của đơn vị.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý và thực hiện các nhiệm vụ chung	- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng các chiến lược, định hướng, kế hoạch phát triển Trường phù hợp với tầm nhìn và sứ mệnh theo từng thời kỳ phát triển; - Tham mưu, chuẩn bị văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng trình Hiệu trưởng xem xét ban hành; tham mưu xây dựng văn bản, quy định, kế hoạch công tác để cụ thể hoá các văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương của Nhà nước, cơ quan chủ quản; - Xây dựng các chương trình, kế hoạch, phương pháp tổ chức và triển khai thực hiện hiệu quả các công việc thường xuyên thuộc chức năng và nhiệm vụ của đơn vị; - Phối hợp với các đơn vị triển khai và giải quyết các công việc thường xuyên và đột xuất được Hiệu trưởng giao;	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, cẩn trọng, phối hợp

		- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện hiệu quả và đúng quy định các nhiệm vụ liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị; - Quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị được phân giao đúng quy định, khai thác đạt chất lượng và hiệu quả; xây dựng cơ sở dữ liệu theo lĩnh vực quản lý và phối hợp với các đơn vị trong Trường xây dựng cơ sở dữ liệu chung của Trường; - Tham mưu cho Hiệu trưởng trình HĐT quyết định về việc tách, nhập và thành lập mới các Phòng, Ban chức năng, Trung tâm, Khoa Sau đại học. Hiệu trưởng ban hành quy định chức năng và nhiệm vụ cho từng đơn vị; quyết định điều chuyển chức năng nhiệm vụ giữa các đơn vị theo thực tế để đảm bảo hoạt động hiệu quả, tránh chồng chéo.	tốt với đồng nghiệp, các đơn vị trong Trường ĐHCT và đối tác.
2	Tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể	- Xây dựng vị trí việc làm của VC-NLĐ của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt; quản lý, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ từng VC-NLĐ của đơn vị; đánh giá hiệu quả công tác của VC-NLĐ hàng năm. - Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng đơn vị, phối hợp hoạt động và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng đơn vị; - Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, chương trình, kế hoạch công tác của Trường gắn với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; - Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị khác trong Trường thực hiện các nhiệm vụ có liên quan theo sự phân công của Hiệu trưởng; - Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ VC-NLĐ của đơn vị nhằm đáp ứng tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ và nâng cao năng lực công tác cá nhân theo vị trí việc làm được bố trí; - Triển khai đến VC-NLĐ của đơn vị các chủ	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, biên bản, tờ trình, báo cáo,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, các đơn vị trong Trường ĐHCT và đối tác.

	trương, chính sách của Nhà nước cũng như những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng và những vấn đề có liên quan đến đơn vị và VC-NLĐ của đơn vị; - Ký thừa lệnh và thừa ủy quyền Hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng; - Làm việc với các đối tác trong và ngoài trường theo nguyên tắc đồng cấp; tiếp công dân/viên chức, người học và những người có liên quan để giải quyết các công việc theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị; - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hiệu quả hoạt động của đơn vị. - Báo cáo tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.	
--	---	--

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng/ Hiệu phó Trường ĐHCT	VC-NLĐ thuộc đơn vị	- Các Phòng/ Ban/ Trung tâm chức năng - Các đơn vị đào tạo - Các đơn vị khác có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Để báo cáo
- Các cơ sở giáo dục, đào tạo trong và ngoài TP.Cần Thơ - UBND thành phố Cần Thơ và cơ quan, đơn vị quản lý nghiệp vụ thuộc TP.Cần Thơ - Các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành khác - Các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan	Để phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

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

	- Tham mưu và tổ chức triển khai thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Theo dõi, tổng hợp, thống kê các thông tin, số liệu thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
	- Phân công công việc và nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện công việc của VC, NLD thuộc quyền quản lý. - Đề xuất việc đào tạo, bồi dưỡng đối với VC, NLD thuộc quyền quản lý. - Đề xuất việc ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với VC, NLD thuộc quyền quản lý. - Đề xuất thi đua, khen thưởng, nâng bậc lương trước thời hạn,... đối với VC, NLD thuộc quyền quản lý.

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL (riêng Trưởng phòng Quản lý khoa học, Sau đại học, Hợp tác quốc tế phải có trình độ tiến sĩ).
	• Lý luận chính trị: Trung cấp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý hành chính nhà nước: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ • Bồi dưỡng nghiệp vụ: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên môn, quản lý • Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm trong công tác quản lý
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập

	• Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công • Có khả năng tham mưu, đề xuất các chính sách, quy định thuộc lĩnh vực được giao phụ trách • Hiểu biết về những thay đổi, xu hướng phát triển thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao phụ trách

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• 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	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	• Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	• Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

PHỤ LỤC 6.2.6: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng Phòng/ Ban/ Trung tâm chức năng và Phó trưởng khoa Sau Đại học	Mã vị trí việc làm: II.8/II.10
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ và các văn bản khác có liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Phó Trưởng Phòng, Ban, Trung tâm chức năng và Khoa Sau đại học là người giúp Trưởng đơn vị trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng đơn vị phân công hoặc ủy quyền.
- Tham mưu, triển khai thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được phân giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Tham mưu, giúp Trưởng đơn vị quản lý và thực hiện nhiệm vụ theo phân công hoặc ủy quyền	- Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng Phòng/Ban/Trung tâm chức năng và Khoa Sau Đại học; - Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc các lĩnh vực được Trưởng đơn vị phân công; phối hợp giải quyết các vấn đề có liên quan; báo cáo Trưởng đơn vị kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; - Thay mặt Trưởng đơn vị giải quyết công việc khi được Trưởng đơn vị ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; ký các văn bản theo nội dung được ủy quyền; - Thay mặt Trưởng đơn vị liên hệ và làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân được Trưởng đơn vị ủy quyền;	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, các đơn vị

		- Thực hiện các công việc khác do Trưởng đơn vị phân công.	trong Trường ĐHCT và đối tác.
--	--	--	-------------------------------

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng/ Hiệu phó Trường ĐHCT	VC-NLĐ thuộc đơn vị	- Các Phòng/ Ban/ Trung tâm chức năng - Các đơn vị đào tạo - Các đơn vị có liên quan trong toàn Trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Để báo cáo
- Các cơ sở giáo dục, đào tạo trong và ngoài TP.Cần Thơ - UBND thành phố Cần Thơ và cơ quan, đơn vị quản lý nghiệp vụ thuộc TP.Cần Thơ - Các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành khác - Các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan	Để phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Tham mưu và tổ chức triển khai thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Theo dõi, tổng hợp, thống kê các thông tin, số liệu thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
	- Phân công công việc và nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện công việc của VC, NLĐ thuộc quyền quản lý. - Đề xuất việc đào tạo, bồi dưỡng đối với VC, NLĐ thuộc quyền quản lý. - Đề xuất việc ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với VC, NLĐ thuộc quyền quản lý. - Đề xuất thi đua, khen thưởng, nâng bậc lương trước thời hạn,... đối với VC, NLĐ thuộc quyền quản lý.

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL
	Lý luận chính trị: Trung cấp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ - Bồi dưỡng nghiệp vụ: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ - Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý - Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên môn, quản lý - Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong công tác quản lý
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công - Có khả năng tham mưu, đề xuất các chính sách, quy định thuộc lĩnh vực được giao phụ trách - Hiểu biết về những thay đổi, xu hướng phát triển thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao phụ trách

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	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	3-4
	Sử dụng ngoại ngữ	3-4

<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	• Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	• Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

PHỤ LỤC 6.3.1: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Trưởng khoa thuộc Trường chuyên ngành/ Trưởng Bộ môn		Mã vị trí việc làm: III.1/III.3
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ và các văn bản khác có liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Quản lý và thực hiện công tác đào tạo theo phân công, phân cấp; hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và các hoạt động chuyên môn khác.
- Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được phân giao theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa thuộc Trường chuyên ngành/ Bộ môn theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ	- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những học phần được giao trong chương trình đào tạo, phân công giảng dạy và thực hiện kế hoạch giảng dạy chung của Trường ĐHCT và đơn vị; - Xây dựng và hoàn thiện nội dung học phần; tổ chức biên soạn giáo trình, phát triển tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung học phần được Trường ĐHCT/ Trường chuyên ngành/ Khoa giao; nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; - Triển khai hoạt động NCKH và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ KH&CN theo sự phân công của Trường ĐHCT/ Trường chuyên ngành/ Khoa/ Viện; - Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ viên chức của bộ môn; tham gia quá trình đào tạo,	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, các đơn vị trong Trường

		bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Quản lý, phát triển và tổ chức khai thác có hiệu quả các phòng thí nghiệm/phòng thực hành của bộ môn; các cơ sở vật chất và trang thiết bị khác của bộ môn; - Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động KH&CN của cá nhân, của bộ môn hàng năm theo yêu cầu của Trường ĐHCT/ Trường chuyên ngành/ Khoa/ Viện.	ĐHCT và đối tác.
2	Hoạt động cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng Trường chuyên ngành/ Trưởng khoa phân giao	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, công văn, báo cáo, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, các đơn vị trong Trường ĐHCT và đối tác.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng Trường chuyên ngành/ Trưởng khoa	VC-NLĐ thuộc đơn vị	- Các Phòng/ Ban/ Trung tâm chức năng - Các đơn vị đào tạo - Các đơn vị có liên quan trong toàn Trường

3.2. Bên ngoài

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

- Các cơ sở giáo dục, đào tạo trong và ngoài TP.Cần Thơ - Các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan	Để phối hợp
--	-------------

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Tham mưu và tổ chức triển khai thực hiện hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, quyết định về nội dung, chất lượng giảng dạy của đơn vị. - Tham mưu, đề xuất sử dụng tài liệu phục vụ công tác đào tạo chuyên ngành do đơn vị quản lý; đề xuất các lĩnh vực nghiên cứu khoa học thuộc chuyên môn của đơn vị.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
	- Phân công công việc và nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện công việc của VC, NLD thuộc quyền quản lý. - Đề xuất nhân sự trong công tác quản lý và tuyển dụng viên chức. - Đề xuất việc đào tạo, bồi dưỡng đối với VC, NLD thuộc quyền quản lý. - Đề xuất việc ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với VC, NLD thuộc quyền quản lý. - Đề xuất thi đua, khen thưởng, nâng bậc lương trước thời hạn,... đối với VC, NLD thuộc quyền quản lý.

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp tiến sĩ chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL.
	• Lý luận chính trị: Trung cấp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý hành chính nhà nước: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ • Bồi dưỡng nghiệp vụ: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên môn, quản lý • Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm trong hoạt động giảng dạy, NCKH và năng lực quản lý; có uy tín về chuyên môn, nghiệp vụ.

Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân giao • Hiểu biết về những thay đổi, xu hướng phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• 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	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	• Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	• Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

PHỤ LỤC 6.3.2: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng khoa trực thuộc Trường chuyên ngành/ Phó Trưởng Bộ môn		Mã vị trí việc làm: III.2/III.4
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ và các văn bản khác có liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Phó Trưởng khoa trực thuộc Trường chuyên ngành/ Phó Trưởng Bộ môn là người giúp Trưởng khoa trực thuộc Trường chuyên ngành/ Trưởng Bộ môn (gọi chung là Trưởng bộ môn) tổ chức thực hiện một số công việc theo sự phân công của Trưởng bộ môn; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn về kết quả hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt Trưởng bộ môn khi được ủy quyền. Một số công việc như sau:

- Quản lý và thực hiện công tác đào tạo theo phân công, phân cấp; hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và các hoạt động chuyên môn khác.
- Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được phân giao theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa trực thuộc Trường chuyên ngành/ Bộ môn theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ	- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những học phần được giao trong chương trình đào tạo, phân công giảng dạy và thực hiện kế hoạch giảng dạy chung của Trường ĐHCT và đơn vị; - Xây dựng và hoàn thiện nội dung học phần; tổ chức biên soạn giáo trình, phát triển tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung học phần được Trường ĐHCT/ Trường chuyên ngành/ Khoa giao; nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; - Triển khai hoạt động NCKH và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ KH&CN	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm

		theo sự phân công của Trường ĐHCT/ Trường chuyên ngành/ Khoa/ Viện; - Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ viên chức của bộ môn; tham gia quá trình đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Quản lý, phát triển và tổ chức khai thác có hiệu quả các phòng thí nghiệm/phòng thực hành của bộ môn; các cơ sở vật chất và trang thiết bị khác của bộ môn; - Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động KH&CN của cá nhân, của bộ môn hàng năm theo yêu cầu của Trường ĐHCT/ Trường chuyên ngành/ Khoa/ Viện.	việc: tích cực, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, các đơn vị trong Trường ĐHCT và đối tác.
2	Hoạt động cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng Trường chuyên ngành/ Trường khoa phân giao	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, công văn, báo cáo, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, các đơn vị trong Trường ĐHCT và đối tác.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng Trường chuyên ngành/ Trưởng khoa	VC-NLĐ thuộc đơn vị	- Các Phòng/ Ban/ Trung tâm chức năng - Các đơn vị đào tạo

		- Các đơn vị có liên quan trong toàn Trường
--	--	---

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ sở giáo dục, đào tạo trong và ngoài TP.Cần Thơ - Các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan	Để phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Tham mưu và tổ chức triển khai thực hiện hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, quyết định về nội dung, chất lượng giảng dạy của đơn vị. - Tham mưu, đề xuất sử dụng tài liệu phục vụ công tác đào tạo chuyên ngành do đơn vị quản lý; đề xuất các lĩnh vực nghiên cứu khoa học thuộc chuyên môn của đơn vị.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
	- Phân công công việc và nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện công việc của VC, NLD thuộc quyền quản lý. - Đề xuất nhân sự trong công tác quản lý và tuyển dụng viên chức. - Đề xuất việc đào tạo, bồi dưỡng đối với VC, NLD thuộc quyền quản lý. - Đề xuất việc ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với VC, NLD thuộc quyền quản lý. - Đề xuất thi đua, khen thưởng, nâng bậc lương trước thời hạn,... đối với VC, NLD thuộc quyền quản lý.

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL.
	• Lý luận chính trị: Trung cấp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý hành chính nhà nước: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ • Bồi dưỡng nghiệp vụ: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên môn, quản lý • Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong hoạt động giảng dạy, NCKH và năng lực quản lý; có uy tín về chuyên môn, nghiệp vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân giao - Hiểu biết về những thay đổi, xu hướng phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

PHỤ LỤC 6.3.3: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Chánh Văn phòng Trường chuyên ngành/ Khoa/ Viện đào tạo/ Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh Trường Đại học Cần Thơ		Mã vị trí việc làm: III.5
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ và các văn bản khác có liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng Trường chuyên ngành/ Khoa/ Viện đào tạo/ Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh Trường Đại học Cần Thơ, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường đơn vị.

Chánh Văn phòng quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị về các nhiệm vụ công tác của đơn vị.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng	- Tham mưu, giúp Trường đơn vị trong công tác tổ chức, điều hành các hoạt động hành chính của đơn vị: về nhân sự, hành chính tổng hợp, quản lý hoạt động đào tạo, quản lý chất lượng giáo dục, quản lý sinh viên, quản trị thiết bị tài sản, quản trị dữ liệu và phần mềm ứng dụng, công tác truyền thông, hoạt động Đảng và đoàn thể,... - Tổ chức giao dịch hành chính, trao đổi thông tin giữa đơn vị với các đơn vị/ bộ phận khác và giữa Trường đơn vị với viên chức, sinh viên trong trường. - Lập kế hoạch công tác của đơn vị. - Thực hiện báo cáo các mặt công tác của đơn vị với Trường đơn vị.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, cẩn trọng, phối hợp

		- Thực hiện tổng hợp, thống kê, báo cáo theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu của Nhà trường. - Các nhiệm vụ khác do Trường đơn vị phân công.	tốt với đồng nghiệp, các đơn vị trong Trường ĐHCT và đối tác.
--	--	---	---

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng Trường chuyên ngành/ Trưởng khoa/ Viện đào tạo/ Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh Trường Đại học Cần Thơ	VC-NLĐ thực hiện các công việc thuộc văn phòng đơn vị	- Các Phòng/ Ban/ Trung tâm chức năng - Các đơn vị đào tạo - Các đơn vị có liên quan trong toàn Trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ sở giáo dục, đào tạo trong và ngoài TP.Cần Thơ - Các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan	Để phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu, phương tiện,... trong xử lý công việc được phân giao. - Được đề xuất thay đổi quy trình thực hiện công tác nếu đối chiếu với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của Trường thì quy trình không còn phù hợp.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
	- Phân công công việc và nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện công việc của VC, NLĐ thuộc quyền quản lý. - Đề xuất nhân sự trong công tác quản lý và tuyển dụng viên chức. - Đề xuất việc đào tạo, bồi dưỡng đối với VC, NLĐ thuộc quyền quản lý. - Đề xuất việc ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với VC, NLĐ thuộc quyền quản lý. - Đề xuất thi đua, khen thưởng, nâng bậc lương trước thời hạn,... đối với VC, NLĐ thuộc quyền quản lý.

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL.
	Lý luận chính trị: Trung cấp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ - Bồi dưỡng nghiệp vụ: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ - Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý - Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên môn, quản lý - Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong công tác chuyên môn và năng lực quản lý.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân giao - Hiểu biết về những thay đổi, xu hướng phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	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	3-4

	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	• Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	• Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

PHỤ LỤC 6.3.4: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Phó Chánh Văn phòng Trường chuyên ngành/ Khoa/ Viện đào tạo		Mã vị trí việc làm: III.6
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ và các văn bản khác có liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Phó Chánh văn phòng Trường chuyên ngành/ Khoa/ Viện đào tạo là người giúp Chánh văn phòng tổ chức thực hiện một số công việc do Chánh văn phòng phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt Chánh văn phòng khi được ủy quyền.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng	- Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng trong công tác tổ chức, điều hành các hoạt động hành chính của đơn vị: về nhân sự, hành chính tổng hợp, quản lý hoạt động đào tạo, quản lý chất lượng giáo dục, quản lý sinh viên, quản trị thiết bị tài sản, quản trị dữ liệu và phần mềm ứng dụng, công tác truyền thông, hoạt động Đảng và đoàn thể,... - Tổ chức giao dịch hành chính, trao đổi thông tin giữa đơn vị với các đơn vị/ bộ phận khác và giữa Trường đơn vị với viên chức, sinh viên trong trường. - Lập kế hoạch công tác của đơn vị. - Thực hiện báo cáo với Chánh văn phòng các mảng công tác được phân công. - Thực hiện tổng hợp, thống kê, báo cáo theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu của Nhà trường.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, các đơn vị trong Trường

		- Các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng phân công.	DHCT và đối tác.
--	--	---	------------------

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh văn phòng	VC-NLĐ thực hiện các công việc thuộc văn phòng đơn vị	- Các Phòng/ Ban/ Trung tâm chức năng - Các đơn vị đào tạo - Các đơn vị có liên quan trong toàn Trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ sở giáo dục, đào tạo trong và ngoài TP.Cần Thơ - Các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan	Để phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu, phương tiện,... trong xử lý công việc được phân giao. - Được đề xuất thay đổi quy trình thực hiện công tác nếu đối chiếu với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của Trường thì quy trình không còn phù hợp.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
	- Phân công công việc và nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện công việc của VC, NLĐ thuộc quyền quản lý. - Đề xuất nhân sự trong công tác quản lý và tuyển dụng viên chức. - Đề xuất việc đào tạo, bồi dưỡng đối với VC, NLĐ thuộc quyền quản lý. - Đề xuất việc ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với VC, NLĐ thuộc quyền quản lý. - Đề xuất thi đua, khen thưởng, nâng bậc lương trước thời hạn,... đối với VC, NLĐ thuộc quyền quản lý.

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL.
	Lý luận chính trị: không yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ - Bồi dưỡng nghiệp vụ: đảm bảo yêu cầu theo Quy chế bổ nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ - Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý - Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên môn, quản lý - Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong công tác chuyên môn và năng lực quản lý.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân giao - Hiểu biết về những thay đổi, xu hướng phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	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	3-4
	Sử dụng ngoại ngữ	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những	3-4

	quy định đối với viên chức, người lao động	
	Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

PHỤ LỤC 6.4.1: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Giảng viên về lĩnh vực Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên	Mã vị trí việc làm: IV.1
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản pháp luật của Nhà nước và văn bản của Nhà trường có liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Trực tiếp thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác liên quan đến lĩnh vực Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên.
- Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác (nếu có).

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	
1	Giảng dạy	- Thực hiện giảng dạy các lớp học phần liên quan lĩnh vực Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên theo sự phân công của Trường Bộ môn. - Thực hiện giảng dạy lý thuyết và hướng dẫn thực tập, thực hành. - Thực hiện công tác đánh giá: ra đề, làm đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, báo điểm các lớp học phần đại học, sau đại học. - Hướng dẫn người học thực hiện chuyên đề, tiểu luận, luận văn, luận án, nghiên cứu khoa học/ đề tài; niên luận, đồ án,.... - Thực hiện công việc cố vấn học tập, phụ trách chuyên ngành sau đại học,... - Hướng dẫn thực địa, thực tập giáo trình,... - Tham gia hội đồng chấm tiểu luận tốt nghiệp đại học, hội đồng bảo vệ luận văn đại học/thạc sĩ, hội đồng bảo vệ đề	- Thời gian: đúng tiến độ - Mức độ thực hiện định mức giờ chuẩn: đạt/ vượt - Chất lượng giảng dạy: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp và minh bạch, công bằng trong đánh giá người học

		cương/luận án tiến sĩ, đồ án tốt nghiệp,... hội đồng thẩm định sách, tài liệu và các hội đồng chuyên môn khác có liên quan. - Các hoạt động khác có liên quan đến công tác chuyên môn đối với giảng viên.	
2	Nghiên cứu khoa học	- Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học. - Chủ trì/tham gia thực hiện đề tài, chương trình, dự án nghiên cứu khoa học các cấp. - Viết bài báo khoa học và thực hiện thủ tục đăng bài tại các Tạp chí khoa học trong nước và quốc tế. - Viết bài/ tham dự hội nghị, hội thảo, seminar,... trong và ngoài nước. - Cung cấp số liệu hoặc điền phiếu khảo sát cho các đề tài, dự án khoa học. - Góp ý văn bản pháp luật của Nhà nước; tham gia soạn thảo và góp ý bằng văn bản đối với các dự thảo quy chế, quy định của Nhà trường. - Phản biện luận án tiến sĩ, phản biện cho Tạp chí khoa học trong và ngoài nước. - Tham gia các hội đồng khoa học trong và ngoài Trường (HĐ xét duyệt đề tài NCKH, HĐ nghiệm thu đề tài, HĐ thẩm định giáo trình, sách giáo khoa, sách tham khảo,...). - Tham gia viết sách giáo dục, các loại sách, tài liệu tham khảo,... - Các hoạt động khác có liên quan đến NCKH.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp
3	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia học tập nâng cao trình độ. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn về chính trị, an ninh quốc phòng và các nội dung khác theo tiêu chuẩn chức danh giảng viên.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hoàn thành khóa học - Thái độ học tập: tích cực, nhiệt tình

4	Phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác	- Tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động chung của bộ môn, khoa, trường: trực bộ môn, họp giao ban, dự giờ, tham dự triển khai Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và tham gia các hoạt động khác do các đoàn thể tổ chức. - Tham gia các hoạt động nhằm hỗ trợ cộng đồng: Hội cựu chiến binh, công đoàn, đoàn thanh niên, quân dân dự bị, tự vệ cơ quan,...	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, sinh viên.
5	Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa và Bộ môn giao (nếu có).	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng bộ môn - Trưởng khoa/ trường		- Phòng Đào tạo - Khoa Sau Đại học - Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Tài chính - Phòng Quản trị - Thiết bị - Phòng Công tác Sinh viên - Phòng Tổ chức-Cán bộ - Trung tâm Quản lý chất lượng - Trung tâm Liên kết Đào tạo

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ sở giáo dục đào tạo khác - Các đơn vị liên kết - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp, hỗ trợ công tác

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được quyết định về cách thức giảng dạy, truyền đạt nội dung của môn học đảm bảo chất lượng bài giảng theo quy định đối với công tác chuyên môn. - Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu phục vụ môn học.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5. Các yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất và năng lực:

5.1. Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy
	• Lý luận chính trị: Không yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh giảng viên • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học. • Kiến thức khác: kỹ năng sư phạm và sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục.
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, nội quy, quy định của Nhà trường • Tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện công việc, làm việc nhóm • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên • Tôn trọng người học, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền lợi ích chính đáng của người học • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập

	• Khả năng đoàn kết nội bộ • Có ý thức không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phấn đấu phát triển bản thân
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức, bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo văn bản và ban hành văn bản	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Sư phạm, phương pháp giảng dạy; kỹ năng tư vấn học đường cho sinh viên	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn về học phần được phân công phụ trách giảng dạy	3-4
	• Có năng lực giảng dạy và xây dựng chương trình giảng dạy (viết sách, giáo trình, tài liệu môn học,...)	3-4
	• Có năng lực nghiên cứu khoa học: phát hiện vấn đề mới và có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn	3-4
	• Có kỹ năng truyền đạt thông tin trước đám đông, đặt câu hỏi, lắng nghe ý kiến và phản hồi thông tin; có kỹ năng quản lý xung đột, đàm phán giải quyết vấn đề và ra quyết định kịp thời, phù hợp.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.4.2: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Giảng viên về lĩnh vực Nhân văn	Mã vị trí việc làm: IV.2
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản pháp luật của Nhà nước và văn bản của Nhà trường có liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Trực tiếp thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác liên quan đến lĩnh vực Nhân văn.
- Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác (nếu có).

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	
1	Giảng dạy	- Thực hiện giảng dạy các lớp học phần liên quan lĩnh vực Nhân văn theo sự phân công của Trường Bộ môn. - Thực hiện giảng dạy lý thuyết và hướng dẫn thực tập, thực hành. - Thực hiện công tác đánh giá: ra đề, làm đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, báo điểm các lớp học phần đại học, sau đại học. - Hướng dẫn người học thực hiện chuyên đề, tiểu luận, luận văn, luận án, nghiên cứu khoa học/ đề tài; niên luận, đồ án,.... - Thực hiện công việc cố vấn học tập, phụ trách chuyên ngành sau đại học,... - Hướng dẫn thực địa, thực tập giáo trình,... - Tham gia hội đồng chấm tiểu luận tốt nghiệp đại học, hội đồng bảo vệ luận văn đại học/thạc sĩ, hội đồng bảo vệ đề cương/luận án tiến sĩ, đồ án tốt nghiệp,... hội đồng thẩm định sách, tài liệu và các hội	- Thời gian: đúng tiến độ - Mức độ thực hiện định mức giờ chuẩn: đạt/ vượt - Chất lượng giảng dạy: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp và minh bạch, công bằng trong đánh giá người học

		đồng chuyên môn khác có liên quan. - Các hoạt động khác có liên quan đến công tác chuyên môn đối với giảng viên.	
2	Nghiên cứu khoa học	- Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học. - Chủ trì/tham gia thực hiện đề tài, chương trình, dự án nghiên cứu khoa học các cấp. - Viết bài báo khoa học và thực hiện thủ tục đăng bài tại các Tạp chí khoa học trong nước và quốc tế. - Viết bài/ tham dự hội nghị, hội thảo, seminar,... trong và ngoài nước. - Cung cấp số liệu hoặc điền phiếu khảo sát cho các đề tài, dự án khoa học. - Góp ý văn bản pháp luật của Nhà nước; tham gia soạn thảo và góp ý bằng văn bản đối với các dự thảo quy chế, quy định của Nhà trường. - Phản biện luận án tiến sĩ, phản biện cho Tạp chí khoa học trong và ngoài nước. - Tham gia các hội đồng khoa học trong và ngoài Trường (HĐ xét duyệt đề tài NCKH, HĐ nghiệm thu đề tài, HĐ thẩm định giáo trình, sách giáo khoa, sách tham khảo,...). - Tham gia viết sách giáo dục, các loại sách, tài liệu tham khảo,... - Các hoạt động khác có liên quan đến NCKH.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp
3	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia học tập nâng cao trình độ. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn về chính trị, an ninh quốc phòng và các nội dung khác theo tiêu chuẩn chức danh giảng viên.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hoàn thành khóa học - Thái độ học tập: tích cực, nhiệt tình

4	Phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác	- Tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động chung của bộ môn, khoa, trường: trực bộ môn, họp giao ban, dự giờ, tham dự triển khai Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và tham gia các hoạt động khác do các đoàn thể tổ chức. - Tham gia các hoạt động nhằm hỗ trợ cộng đồng: Hội cựu chiến binh, công đoàn, đoàn thanh niên, quân dân dự bị, tự vệ cơ quan,...	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, sinh viên.
5	Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa và Bộ môn giao (nếu có).	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng bộ môn - Trưởng khoa/ trường		- Phòng Đào tạo - Khoa Sau Đại học - Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Tài chính - Phòng Quản trị - Thiết bị - Phòng Công tác Sinh viên - Phòng Tổ chức-Cán bộ - Trung tâm Quản lý chất lượng - Trung tâm Liên kết Đào tạo

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ sở giáo dục đào tạo khác - Các đơn vị liên kết - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp, hỗ trợ công tác

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được quyết định về cách thức giảng dạy, truyền đạt nội dung của môn học đảm bảo chất lượng bài giảng theo quy định đối với công tác chuyên môn. - Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu phục vụ môn học.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5. Các yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất và năng lực:

5.1. Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy
	• Lý luận chính trị: Không yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh giảng viên • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học. • Kiến thức khác: kỹ năng sư phạm và sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục.
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, nội quy, quy định của Nhà trường • Tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện công việc, làm việc nhóm • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên • Tôn trọng người học, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền lợi ích chính đáng của người học • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập

	• Khả năng đoàn kết nội bộ • Có ý thức không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phấn đấu phát triển bản thân
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức, bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo văn bản và ban hành văn bản	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Sư phạm, phương pháp giảng dạy; kỹ năng tư vấn học đường cho sinh viên	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn về học phần được phân công phụ trách giảng dạy	3-4
	• Có năng lực giảng dạy và xây dựng chương trình giảng dạy (viết sách, giáo trình, tài liệu môn học,...)	3-4
	• Có năng lực nghiên cứu khoa học: phát hiện vấn đề mới và có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn	3-4
	• Có kỹ năng truyền đạt thông tin trước đám đông, đặt câu hỏi, lắng nghe ý kiến và phản hồi thông tin; có kỹ năng quản lý xung đột, đàm phán giải quyết vấn đề và ra quyết định kịp thời, phù hợp.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.4.3: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Giảng viên về lĩnh vực Khoa học xã hội và hành vi	Mã vị trí việc làm: IV.3
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản pháp luật của Nhà nước và văn bản của Nhà trường có liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Trực tiếp thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác liên quan đến lĩnh vực Khoa học xã hội và hành vi.
- Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác (nếu có).

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	
1	Giảng dạy	- Thực hiện giảng dạy các lớp học phần liên quan lĩnh vực Khoa học xã hội và hành vi. theo sự phân công của Trường Bộ môn. - Thực hiện giảng dạy lý thuyết và hướng dẫn thực tập, thực hành. - Thực hiện công tác đánh giá: ra đề, làm đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, báo điểm các lớp học phần đại học, sau đại học. - Hướng dẫn người học thực hiện chuyên đề, tiểu luận, luận văn, luận án, nghiên cứu khoa học/ đề tài; niên luận, đồ án,.... - Thực hiện công việc cố vấn học tập, phụ trách chuyên ngành sau đại học,... - Hướng dẫn thực địa, thực tập giáo trình,... - Tham gia hội đồng chấm tiểu luận tốt nghiệp đại học, hội đồng bảo vệ luận văn đại học/thạc sĩ, hội đồng bảo vệ đề cương/luận án tiến sĩ, đồ án tốt nghiệp,... hội đồng thẩm định sách, tài liệu và các hội	- Thời gian: đúng tiến độ - Mức độ thực hiện định mức giờ chuẩn: đạt/ vượt - Chất lượng giảng dạy: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp và minh bạch, công bằng trong đánh giá người học

		đồng chuyên môn khác có liên quan. - Các hoạt động khác có liên quan đến công tác chuyên môn đối với giảng viên.	
2	Nghiên cứu khoa học	- Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học. - Chủ trì/tham gia thực hiện đề tài, chương trình, dự án nghiên cứu khoa học các cấp. - Viết bài báo khoa học và thực hiện thủ tục đăng bài tại các Tạp chí khoa học trong nước và quốc tế. - Viết bài/ tham dự hội nghị, hội thảo, seminar,... trong và ngoài nước. - Cung cấp số liệu hoặc điền phiếu khảo sát cho các đề tài, dự án khoa học. - Góp ý văn bản pháp luật của Nhà nước; tham gia soạn thảo và góp ý bằng văn bản đối với các dự thảo quy chế, quy định của Nhà trường. - Phản biện luận án tiến sĩ, phản biện cho Tạp chí khoa học trong và ngoài nước. - Tham gia các hội đồng khoa học trong và ngoài Trường (HĐ xét duyệt đề tài NCKH, HĐ nghiệm thu đề tài, HĐ thẩm định giáo trình, sách giáo khoa, sách tham khảo,...). - Tham gia viết sách giáo dục, các loại sách, tài liệu tham khảo,... - Các hoạt động khác có liên quan đến NCKH.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp
3	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia học tập nâng cao trình độ. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn về chính trị, an ninh quốc phòng và các nội dung khác theo tiêu chuẩn chức danh giảng viên.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hoàn thành khóa học - Thái độ học tập: tích cực, nhiệt tình

4	Phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác	- Tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động chung của bộ môn, khoa, trường: trực bộ môn, họp giao ban, dự giờ, tham dự triển khai Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và tham gia các hoạt động khác do các đoàn thể tổ chức. - Tham gia các hoạt động nhằm hỗ trợ cộng đồng: Hội cựu chiến binh, công đoàn, đoàn thanh niên, quân dân dự bị, tự vệ cơ quan,...	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, sinh viên.
5	Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa và Bộ môn giao (nếu có).	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng bộ môn - Trưởng khoa/ trường		- Phòng Đào tạo - Khoa Sau Đại học - Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Tài chính - Phòng Quản trị - Thiết bị - Phòng Công tác Sinh viên - Phòng Tổ chức-Cán bộ - Trung tâm Quản lý chất lượng - Trung tâm Liên kết Đào tạo

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ sở giáo dục đào tạo khác - Các đơn vị liên kết - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp, hỗ trợ công tác

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được quyết định về cách thức giảng dạy, truyền đạt nội dung của môn học đảm bảo chất lượng bài giảng theo quy định đối với công tác chuyên môn. - Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu phục vụ môn học.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5. Các yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất và năng lực:

5.1. Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy
	• Lý luận chính trị: Không yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh giảng viên • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học. • Kiến thức khác: kỹ năng sư phạm và sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục.
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, nội quy, quy định của Nhà trường • Tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện công việc, làm việc nhóm • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên • Tôn trọng người học, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền lợi ích chính đáng của người học • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập

	• Khả năng đoàn kết nội bộ • Có ý thức không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phấn đấu phát triển bản thân
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức, bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo văn bản và ban hành văn bản	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Sư phạm, phương pháp giảng dạy; kỹ năng tư vấn học đường cho sinh viên	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn về học phần được phân công phụ trách giảng dạy	3-4
	• Có năng lực giảng dạy và xây dựng chương trình giảng dạy (viết sách, giáo trình, tài liệu môn học,...)	3-4
	• Có năng lực nghiên cứu khoa học: phát hiện vấn đề mới và có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn	3-4
	• Có kỹ năng truyền đạt thông tin trước đám đông, đặt câu hỏi, lắng nghe ý kiến và phản hồi thông tin; có kỹ năng quản lý xung đột, đàm phán giải quyết vấn đề và ra quyết định kịp thời, phù hợp.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.4.4: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Giảng viên về lĩnh vực Báo chí và thông tin	Mã vị trí việc làm: IV.4
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản pháp luật của Nhà nước và văn bản của Nhà trường có liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Trực tiếp thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác liên quan đến lĩnh vực Báo chí và thông tin.
- Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác (nếu có).

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	
1	Giảng dạy	- Thực hiện giảng dạy các lớp học phần liên quan lĩnh vực Báo chí và thông tin theo sự phân công của Trường Bộ môn. - Thực hiện giảng dạy lý thuyết và hướng dẫn thực tập, thực hành. - Thực hiện công tác đánh giá: ra đề, làm đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, báo điểm các lớp học phần đại học, sau đại học. - Hướng dẫn người học thực hiện chuyên đề, tiểu luận, luận văn, luận án, nghiên cứu khoa học/ đề tài; niên luận, đồ án,.... - Thực hiện công việc cố vấn học tập, phụ trách chuyên ngành sau đại học,... - Hướng dẫn thực địa, thực tập giáo trình,... - Tham gia hội đồng chấm tiểu luận tốt nghiệp đại học, hội đồng bảo vệ luận văn đại học/thạc sĩ, hội đồng bảo vệ đề cương/luận án tiến sĩ, đồ án tốt nghiệp,... hội đồng thẩm định sách, tài liệu và các hội	- Thời gian: đúng tiến độ - Mức độ thực hiện định mức giờ chuẩn: đạt/ vượt - Chất lượng giảng dạy: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp và minh bạch, công bằng trong đánh giá người học

		đồng chuyên môn khác có liên quan. - Các hoạt động khác có liên quan đến công tác chuyên môn đối với giảng viên.	
2	Nghiên cứu khoa học	- Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học. - Chủ trì/tham gia thực hiện đề tài, chương trình, dự án nghiên cứu khoa học các cấp. - Viết bài báo khoa học và thực hiện thủ tục đăng bài tại các Tạp chí khoa học trong nước và quốc tế. - Viết bài/ tham dự hội nghị, hội thảo, seminar,... trong và ngoài nước. - Cung cấp số liệu hoặc điền phiếu khảo sát cho các đề tài, dự án khoa học. - Góp ý văn bản pháp luật của Nhà nước; tham gia soạn thảo và góp ý bằng văn bản đối với các dự thảo quy chế, quy định của Nhà trường. - Phản biện luận án tiến sĩ, phản biện cho Tạp chí khoa học trong và ngoài nước. - Tham gia các hội đồng khoa học trong và ngoài Trường (HĐ xét duyệt đề tài NCKH, HĐ nghiệm thu đề tài, HĐ thẩm định giáo trình, sách giáo khoa, sách tham khảo,...). - Tham gia viết sách giáo dục, các loại sách, tài liệu tham khảo,... - Các hoạt động khác có liên quan đến NCKH.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp
3	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia học tập nâng cao trình độ. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn về chính trị, an ninh quốc phòng và các nội dung khác theo tiêu chuẩn chức danh giảng viên.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hoàn thành khóa học - Thái độ học tập: tích cực, nhiệt tình

4	Phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác	- Tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động chung của bộ môn, khoa, trường: trực bộ môn, họp giao ban, dự giờ, tham dự triển khai Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và tham gia các hoạt động khác do các đoàn thể tổ chức. - Tham gia các hoạt động nhằm hỗ trợ cộng đồng: Hội cựu chiến binh, công đoàn, đoàn thanh niên, quân dân dự bị, tự vệ cơ quan,...	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, sinh viên.
5	Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa và Bộ môn giao (nếu có).	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng bộ môn - Trưởng khoa/ trường		- Phòng Đào tạo - Khoa Sau Đại học - Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Tài chính - Phòng Quản trị - Thiết bị - Phòng Công tác Sinh viên - Phòng Tổ chức-Cán bộ - Trung tâm Quản lý chất lượng - Trung tâm Liên kết Đào tạo

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ sở giáo dục đào tạo khác - Các đơn vị liên kết - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp, hỗ trợ công tác

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được quyết định về cách thức giảng dạy, truyền đạt nội dung của môn học đảm bảo chất lượng bài giảng theo quy định đối với công tác chuyên môn. - Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu phục vụ môn học.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5. Các yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất và năng lực:

5.1. Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy
	• Lý luận chính trị: Không yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh giảng viên • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học. • Kiến thức khác: kỹ năng sư phạm và sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục.
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, nội quy, quy định của Nhà trường • Tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện công việc, làm việc nhóm • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên • Tôn trọng người học, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền lợi ích chính đáng của người học • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập

	• Khả năng đoàn kết nội bộ • Có ý thức không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phấn đấu phát triển bản thân
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức, bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo văn bản và ban hành văn bản	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Sư phạm, phương pháp giảng dạy; kỹ năng tư vấn học đường cho sinh viên	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn về học phần được phân công phụ trách giảng dạy	3-4
	• Có năng lực giảng dạy và xây dựng chương trình giảng dạy (viết sách, giáo trình, tài liệu môn học,...)	3-4
	• Có năng lực nghiên cứu khoa học: phát hiện vấn đề mới và có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn	3-4
	• Có kỹ năng truyền đạt thông tin trước đám đông, đặt câu hỏi, lắng nghe ý kiến và phản hồi thông tin; có kỹ năng quản lý xung đột, đàm phán giải quyết vấn đề và ra quyết định kịp thời, phù hợp.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.4.5: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Giảng viên về lĩnh vực Kinh doanh và quản lý	Mã vị trí việc làm: IV.5
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản pháp luật của Nhà nước và văn bản của Nhà trường có liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Trực tiếp thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác liên quan đến lĩnh vực Kinh doanh và quản lý.
- Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác (nếu có).

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	
1	Giảng dạy	- Thực hiện giảng dạy các lớp học phần liên quan lĩnh vực Kinh doanh và quản lý. theo sự phân công của Trường Bộ môn. - Thực hiện giảng dạy lý thuyết và hướng dẫn thực tập, thực hành. - Thực hiện công tác đánh giá: ra đề, làm đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, báo điểm các lớp học phần đại học, sau đại học. - Hướng dẫn người học thực hiện chuyên đề, tiểu luận, luận văn, luận án, nghiên cứu khoa học/ đề tài; niên luận, đồ án,.... - Thực hiện công việc cố vấn học tập, phụ trách chuyên ngành sau đại học,... - Hướng dẫn thực địa, thực tập giáo trình,... - Tham gia hội đồng chấm tiểu luận tốt nghiệp đại học, hội đồng bảo vệ luận văn đại học/thạc sĩ, hội đồng bảo vệ đề cương/luận án tiến sĩ, đồ án tốt nghiệp,... hội đồng thẩm định sách, tài liệu và các hội	- Thời gian: đúng tiến độ - Mức độ thực hiện định mức giờ chuẩn: đạt/ vượt - Chất lượng giảng dạy: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp và minh bạch, công bằng trong đánh giá người học

		đồng chuyên môn khác có liên quan. - Các hoạt động khác có liên quan đến công tác chuyên môn đối với giảng viên.	
2	Nghiên cứu khoa học	- Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học. - Chủ trì/tham gia thực hiện đề tài, chương trình, dự án nghiên cứu khoa học các cấp. - Viết bài báo khoa học và thực hiện thủ tục đăng bài tại các Tạp chí khoa học trong nước và quốc tế. - Viết bài/ tham dự hội nghị, hội thảo, seminar,... trong và ngoài nước. - Cung cấp số liệu hoặc điền phiếu khảo sát cho các đề tài, dự án khoa học. - Góp ý văn bản pháp luật của Nhà nước; tham gia soạn thảo và góp ý bằng văn bản đối với các dự thảo quy chế, quy định của Nhà trường. - Phản biện luận án tiến sĩ, phản biện cho Tạp chí khoa học trong và ngoài nước. - Tham gia các hội đồng khoa học trong và ngoài Trường (HĐ xét duyệt đề tài NCKH, HĐ nghiệm thu đề tài, HĐ thẩm định giáo trình, sách giáo khoa, sách tham khảo,...). - Tham gia viết sách giáo dục, các loại sách, tài liệu tham khảo,... - Các hoạt động khác có liên quan đến NCKH.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp
3	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia học tập nâng cao trình độ. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn về chính trị, an ninh quốc phòng và các nội dung khác theo tiêu chuẩn chức danh giảng viên.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hoàn thành khóa học - Thái độ học tập: tích cực, nhiệt tình

4	Phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác	- Tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động chung của bộ môn, khoa, trường: trực bộ môn, họp giao ban, dự giờ, tham dự triển khai Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và tham gia các hoạt động khác do các đoàn thể tổ chức. - Tham gia các hoạt động nhằm hỗ trợ cộng đồng: Hội cựu chiến binh, công đoàn, đoàn thanh niên, quân dân dự bị, tự vệ cơ quan,...	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, sinh viên.
5	Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa và Bộ môn giao (nếu có).	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng bộ môn - Trưởng khoa/ trường		- Phòng Đào tạo - Khoa Sau Đại học - Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Tài chính - Phòng Quản trị - Thiết bị - Phòng Công tác Sinh viên - Phòng Tổ chức-Cán bộ - Trung tâm Quản lý chất lượng - Trung tâm Liên kết Đào tạo

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ sở giáo dục đào tạo khác - Các đơn vị liên kết - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp, hỗ trợ công tác

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được quyết định về cách thức giảng dạy, truyền đạt nội dung của môn học đảm bảo chất lượng bài giảng theo quy định đối với công tác chuyên môn. - Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu phục vụ môn học.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5. Các yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất và năng lực:

5.1. Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy
	• Lý luận chính trị: Không yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh giảng viên • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học. • Kiến thức khác: kỹ năng sư phạm và sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục.
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, nội quy, quy định của Nhà trường • Tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện công việc, làm việc nhóm • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên • Tôn trọng người học, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền lợi ích chính đáng của người học • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập

	• Khả năng đoàn kết nội bộ • Có ý thức không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phấn đấu phát triển bản thân
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức, bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo văn bản và ban hành văn bản	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Sư phạm, phương pháp giảng dạy; kỹ năng tư vấn học đường cho sinh viên	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn về học phần được phân công phụ trách giảng dạy	3-4
	• Có năng lực giảng dạy và xây dựng chương trình giảng dạy (viết sách, giáo trình, tài liệu môn học,...)	3-4
	• Có năng lực nghiên cứu khoa học: phát hiện vấn đề mới và có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn	3-4
	• Có kỹ năng truyền đạt thông tin trước đám đông, đặt câu hỏi, lắng nghe ý kiến và phản hồi thông tin; có kỹ năng quản lý xung đột, đàm phán giải quyết vấn đề và ra quyết định kịp thời, phù hợp.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.4.6: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Giảng viên về lĩnh vực Pháp luật	Mã vị trí việc làm: IV.6
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản pháp luật của Nhà nước và văn bản của Nhà trường có liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Trực tiếp thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác liên quan đến lĩnh vực Pháp luật.
- Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác (nếu có).

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	
1	Giảng dạy	- Thực hiện giảng dạy các lớp học phần liên quan lĩnh vực Pháp luật theo sự phân công của Trường Bộ môn. - Thực hiện giảng dạy lý thuyết và hướng dẫn thực tập, thực hành. - Thực hiện công tác đánh giá: ra đề, làm đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, báo điểm các lớp học phần đại học, sau đại học. - Hướng dẫn người học thực hiện chuyên đề, tiểu luận, luận văn, luận án, nghiên cứu khoa học/ đề tài; niên luận, đồ án,.... - Thực hiện công việc cố vấn học tập, phụ trách chuyên ngành sau đại học,... - Hướng dẫn thực địa, thực tập giáo trình,... - Tham gia hội đồng chấm tiểu luận tốt nghiệp đại học, hội đồng bảo vệ luận văn đại học/thạc sĩ, hội đồng bảo vệ đề cương/luận án tiến sĩ, đồ án tốt nghiệp,... hội đồng thẩm định sách, tài liệu và các hội	- Thời gian: đúng tiến độ - Mức độ thực hiện định mức giờ chuẩn: đạt/ vượt - Chất lượng giảng dạy: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp và minh bạch, công bằng trong đánh giá người học

		đồng chuyên môn khác có liên quan. - Các hoạt động khác có liên quan đến công tác chuyên môn đối với giảng viên.	
2	Nghiên cứu khoa học	- Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học. - Chủ trì/tham gia thực hiện đề tài, chương trình, dự án nghiên cứu khoa học các cấp. - Viết bài báo khoa học và thực hiện thủ tục đăng bài tại các Tạp chí khoa học trong nước và quốc tế. - Viết bài/ tham dự hội nghị, hội thảo, seminar,... trong và ngoài nước. - Cung cấp số liệu hoặc điền phiếu khảo sát cho các đề tài, dự án khoa học. - Góp ý văn bản pháp luật của Nhà nước; tham gia soạn thảo và góp ý bằng văn bản đối với các dự thảo quy chế, quy định của Nhà trường. - Phản biện luận án tiến sĩ, phản biện cho Tạp chí khoa học trong và ngoài nước. - Tham gia các hội đồng khoa học trong và ngoài Trường (HĐ xét duyệt đề tài NCKH, HĐ nghiệm thu đề tài, HĐ thẩm định giáo trình, sách giáo khoa, sách tham khảo,...). - Tham gia viết sách giáo dục, các loại sách, tài liệu tham khảo,... - Các hoạt động khác có liên quan đến NCKH.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp
3	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia học tập nâng cao trình độ. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn về chính trị, an ninh quốc phòng và các nội dung khác theo tiêu chuẩn chức danh giảng viên.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hoàn thành khóa học - Thái độ học tập: tích cực, nhiệt tình

4	Phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác	- Tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động chung của bộ môn, khoa, trường: trực bộ môn, họp giao ban, dự giờ, tham dự triển khai Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và tham gia các hoạt động khác do các đoàn thể tổ chức. - Tham gia các hoạt động nhằm hỗ trợ cộng đồng: Hội cựu chiến binh, công đoàn, đoàn thanh niên, quân dân dự bị, tự vệ cơ quan,...	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, sinh viên.
5	Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa và Bộ môn giao (nếu có).	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng bộ môn - Trưởng khoa/ trường		- Phòng Đào tạo - Khoa Sau Đại học - Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Tài chính - Phòng Quản trị - Thiết bị - Phòng Công tác Sinh viên - Phòng Tổ chức-Cán bộ - Trung tâm Quản lý chất lượng - Trung tâm Liên kết Đào tạo

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ sở giáo dục đào tạo khác - Các đơn vị liên kết - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp, hỗ trợ công tác

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được quyết định về cách thức giảng dạy, truyền đạt nội dung của môn học đảm bảo chất lượng bài giảng theo quy định đối với công tác chuyên môn. - Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu phục vụ môn học.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5. Các yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất và năng lực:

5.1. Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy
	• Lý luận chính trị: Không yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh giảng viên • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học. • Kiến thức khác: kỹ năng sư phạm và sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục.
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, nội quy, quy định của Nhà trường • Tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện công việc, làm việc nhóm • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên • Tôn trọng người học, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền lợi ích chính đáng của người học • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập

	• Khả năng đoàn kết nội bộ • Có ý thức không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phấn đấu phát triển bản thân
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức, bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo văn bản và ban hành văn bản	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Sư phạm, phương pháp giảng dạy; kỹ năng tư vấn học đường cho sinh viên	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn về học phần được phân công phụ trách giảng dạy	3-4
	• Có năng lực giảng dạy và xây dựng chương trình giảng dạy (viết sách, giáo trình, tài liệu môn học,...)	3-4
	• Có năng lực nghiên cứu khoa học: phát hiện vấn đề mới và có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn	3-4
	• Có kỹ năng truyền đạt thông tin trước đám đông, đặt câu hỏi, lắng nghe ý kiến và phản hồi thông tin; có kỹ năng quản lý xung đột, đàm phán giải quyết vấn đề và ra quyết định kịp thời, phù hợp.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.4.7: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Giảng viên về lĩnh vực Khoa học sự sống	Mã vị trí việc làm: IV.7
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản pháp luật của Nhà nước và văn bản của Nhà trường có liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Trực tiếp thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác liên quan đến lĩnh vực Khoa học sự sống.
- Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác (nếu có).

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	
1	Giảng dạy	- Thực hiện giảng dạy các lớp học phần liên quan lĩnh vực Khoa học sự sống theo sự phân công của Trưởng Bộ môn. - Thực hiện giảng dạy lý thuyết và hướng dẫn thực tập, thực hành. - Thực hiện công tác đánh giá: ra đề, làm đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, báo điểm các lớp học phần đại học, sau đại học. - Hướng dẫn người học thực hiện chuyên đề, tiểu luận, luận văn, luận án, nghiên cứu khoa học/ đề tài; niên luận, đồ án,.... - Thực hiện công việc cố vấn học tập, phụ trách chuyên ngành sau đại học,... - Hướng dẫn thực địa, thực tập giáo trình,... - Tham gia hội đồng chấm tiểu luận tốt nghiệp đại học, hội đồng bảo vệ luận văn đại học/thạc sĩ, hội đồng bảo vệ đề cương/luận án tiến sĩ, đồ án tốt nghiệp,... hội đồng thẩm định sách, tài liệu và các hội	- Thời gian: đúng tiến độ - Mức độ thực hiện định mức giờ chuẩn: đạt/ vượt - Chất lượng giảng dạy: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp và minh bạch, công bằng trong đánh giá người học

		đồng chuyên môn khác có liên quan. - Các hoạt động khác có liên quan đến công tác chuyên môn đối với giảng viên.	
2	Nghiên cứu khoa học	- Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học. - Chủ trì/tham gia thực hiện đề tài, chương trình, dự án nghiên cứu khoa học các cấp. - Viết bài báo khoa học và thực hiện thủ tục đăng bài tại các Tạp chí khoa học trong nước và quốc tế. - Viết bài/ tham dự hội nghị, hội thảo, seminar,... trong và ngoài nước. - Cung cấp số liệu hoặc điền phiếu khảo sát cho các đề tài, dự án khoa học. - Góp ý văn bản pháp luật của Nhà nước; tham gia soạn thảo và góp ý bằng văn bản đối với các dự thảo quy chế, quy định của Nhà trường. - Phản biện luận án tiến sĩ, phản biện cho Tạp chí khoa học trong và ngoài nước. - Tham gia các hội đồng khoa học trong và ngoài Trường (HĐ xét duyệt đề tài NCKH, HĐ nghiệm thu đề tài, HĐ thẩm định giáo trình, sách giáo khoa, sách tham khảo,...). - Tham gia viết sách giáo dục, các loại sách, tài liệu tham khảo,... - Các hoạt động khác có liên quan đến NCKH.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp
3	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia học tập nâng cao trình độ. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn về chính trị, an ninh quốc phòng và các nội dung khác theo tiêu chuẩn chức danh giảng viên.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hoàn thành khóa học - Thái độ học tập: tích cực, nhiệt tình

4	Phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác	- Tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động chung của bộ môn, khoa, trường: trực bộ môn, họp giao ban, dự giờ, tham dự triển khai Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và tham gia các hoạt động khác do các đoàn thể tổ chức. - Tham gia các hoạt động nhằm hỗ trợ cộng đồng: Hội cựu chiến binh, công đoàn, đoàn thanh niên, quân dân dự bị, tự vệ cơ quan,...	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, sinh viên.
5	Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa và Bộ môn giao (nếu có).	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng bộ môn - Trưởng khoa/ trường		- Phòng Đào tạo - Khoa Sau Đại học - Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Tài chính - Phòng Quản trị - Thiết bị - Phòng Công tác Sinh viên - Phòng Tổ chức-Cán bộ - Trung tâm Quản lý chất lượng - Trung tâm Liên kết Đào tạo

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ sở giáo dục đào tạo khác - Các đơn vị liên kết - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp, hỗ trợ công tác

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được quyết định về cách thức giảng dạy, truyền đạt nội dung của môn học đảm bảo chất lượng bài giảng theo quy định đối với công tác chuyên môn. - Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu phục vụ môn học.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5. Các yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất và năng lực:

5.1. Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy
	• Lý luận chính trị: Không yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh giảng viên • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học. • Kiến thức khác: kỹ năng sư phạm và sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục.
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, nội quy, quy định của Nhà trường • Tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện công việc, làm việc nhóm • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên • Tôn trọng người học, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền lợi ích chính đáng của người học • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập

	• Khả năng đoàn kết nội bộ • Có ý thức không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phấn đấu phát triển bản thân
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức, bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo văn bản và ban hành văn bản	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Sư phạm, phương pháp giảng dạy; kỹ năng tư vấn học đường cho sinh viên	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn về học phần được phân công phụ trách giảng dạy	3-4
	• Có năng lực giảng dạy và xây dựng chương trình giảng dạy (viết sách, giáo trình, tài liệu môn học,...)	3-4
	• Có năng lực nghiên cứu khoa học: phát hiện vấn đề mới và có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn	3-4
	• Có kỹ năng truyền đạt thông tin trước đám đông, đặt câu hỏi, lắng nghe ý kiến và phản hồi thông tin; có kỹ năng quản lý xung đột, đàm phán giải quyết vấn đề và ra quyết định kịp thời, phù hợp.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.4.8: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Giảng viên về lĩnh vực Khoa học tự nhiên	Mã vị trí việc làm: IV.8
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản pháp luật của Nhà nước và văn bản của Nhà trường có liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Trực tiếp thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác liên quan đến lĩnh vực Khoa học tự nhiên.
- Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác (nếu có).

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	
1	Giảng dạy	- Thực hiện giảng dạy các lớp học phần liên quan lĩnh vực Khoa học tự nhiên theo sự phân công của Trường Bộ môn. - Thực hiện giảng dạy lý thuyết và hướng dẫn thực tập, thực hành. - Thực hiện công tác đánh giá: ra đề, làm đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, báo điểm các lớp học phần đại học, sau đại học. - Hướng dẫn người học thực hiện chuyên đề, tiểu luận, luận văn, luận án, nghiên cứu khoa học/ đề tài; niên luận, đồ án,.... - Thực hiện công việc cố vấn học tập, phụ trách chuyên ngành sau đại học,... - Hướng dẫn thực địa, thực tập giáo trình,... - Tham gia hội đồng chấm tiểu luận tốt nghiệp đại học, hội đồng bảo vệ luận văn đại học/thạc sĩ, hội đồng bảo vệ đề cương/luận án tiến sĩ, đồ án tốt nghiệp,... hội đồng thẩm định sách, tài liệu và các hội	- Thời gian: đúng tiến độ - Mức độ thực hiện định mức giờ chuẩn: đạt/ vượt - Chất lượng giảng dạy: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp và minh bạch, công bằng trong đánh giá người học

		đồng chuyên môn khác có liên quan. - Các hoạt động khác có liên quan đến công tác chuyên môn đối với giảng viên.	
2	Nghiên cứu khoa học	- Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học. - Chủ trì/tham gia thực hiện đề tài, chương trình, dự án nghiên cứu khoa học các cấp. - Viết bài báo khoa học và thực hiện thủ tục đăng bài tại các Tạp chí khoa học trong nước và quốc tế. - Viết bài/ tham dự hội nghị, hội thảo, seminar,... trong và ngoài nước. - Cung cấp số liệu hoặc điền phiếu khảo sát cho các đề tài, dự án khoa học. - Góp ý văn bản pháp luật của Nhà nước; tham gia soạn thảo và góp ý bằng văn bản đối với các dự thảo quy chế, quy định của Nhà trường. - Phản biện luận án tiến sĩ, phản biện cho Tạp chí khoa học trong và ngoài nước. - Tham gia các hội đồng khoa học trong và ngoài Trường (HĐ xét duyệt đề tài NCKH, HĐ nghiệm thu đề tài, HĐ thẩm định giáo trình, sách giáo khoa, sách tham khảo,...). - Tham gia viết sách giáo dục, các loại sách, tài liệu tham khảo,... - Các hoạt động khác có liên quan đến NCKH.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp
3	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia học tập nâng cao trình độ. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn về chính trị, an ninh quốc phòng và các nội dung khác theo tiêu chuẩn chức danh giảng viên.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hoàn thành khóa học - Thái độ học tập: tích cực, nhiệt tình

4	Phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác	- Tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động chung của bộ môn, khoa, trường: trực bộ môn, họp giao ban, dự giờ, tham dự triển khai Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và tham gia các hoạt động khác do các đoàn thể tổ chức. - Tham gia các hoạt động nhằm hỗ trợ cộng đồng: Hội cựu chiến binh, công đoàn, đoàn thanh niên, quân dân dự bị, tự vệ cơ quan,...	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, sinh viên.
5	Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa và Bộ môn giao (nếu có).	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng bộ môn - Trưởng khoa/ trường		- Phòng Đào tạo - Khoa Sau Đại học - Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Tài chính - Phòng Quản trị - Thiết bị - Phòng Công tác Sinh viên - Phòng Tổ chức-Cán bộ - Trung tâm Quản lý chất lượng - Trung tâm Liên kết Đào tạo

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ sở giáo dục đào tạo khác - Các đơn vị liên kết - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp, hỗ trợ công tác

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được quyết định về cách thức giảng dạy, truyền đạt nội dung của môn học đảm bảo chất lượng bài giảng theo quy định đối với công tác chuyên môn. - Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu phục vụ môn học.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5. Các yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất và năng lực:

5.1. Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy
	• Lý luận chính trị: Không yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh giảng viên • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học. • Kiến thức khác: kỹ năng sư phạm và sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục.
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, nội quy, quy định của Nhà trường • Tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện công việc, làm việc nhóm • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên • Tôn trọng người học, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền lợi ích chính đáng của người học • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập

	• Khả năng đoàn kết nội bộ • Có ý thức không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phấn đấu phát triển bản thân
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức, bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo văn bản và ban hành văn bản	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Sư phạm, phương pháp giảng dạy; kỹ năng tư vấn học đường cho sinh viên	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn về học phần được phân công phụ trách giảng dạy	3-4
	• Có năng lực giảng dạy và xây dựng chương trình giảng dạy (viết sách, giáo trình, tài liệu môn học,...)	3-4
	• Có năng lực nghiên cứu khoa học: phát hiện vấn đề mới và có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn	3-4
	• Có kỹ năng truyền đạt thông tin trước đám đông, đặt câu hỏi, lắng nghe ý kiến và phản hồi thông tin; có kỹ năng quản lý xung đột, đàm phán giải quyết vấn đề và ra quyết định kịp thời, phù hợp.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.4.9: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Giảng viên về lĩnh vực Toán và thống kê	Mã vị trí việc làm: IV.9
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản pháp luật của Nhà nước và văn bản của Nhà trường có liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Trực tiếp thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác liên quan đến lĩnh vực Toán và thống kê.
- Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác (nếu có).

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	
1	Giảng dạy	- Thực hiện giảng dạy các lớp học phần liên quan lĩnh vực Toán và thống kê theo sự phân công của Trường Bộ môn. - Thực hiện giảng dạy lý thuyết và hướng dẫn thực tập, thực hành. - Thực hiện công tác đánh giá: ra đề, làm đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, báo điểm các lớp học phần đại học, sau đại học. - Hướng dẫn người học thực hiện chuyên đề, tiểu luận, luận văn, luận án, nghiên cứu khoa học/ đề tài; niên luận, đồ án,.... - Thực hiện công việc cố vấn học tập, phụ trách chuyên ngành sau đại học,... - Hướng dẫn thực địa, thực tập giáo trình,... - Tham gia hội đồng chấm tiểu luận tốt nghiệp đại học, hội đồng bảo vệ luận văn đại học/thạc sĩ, hội đồng bảo vệ đề cương/luận án tiến sĩ, đồ án tốt nghiệp,... hội đồng thẩm định sách, tài liệu và các hội	- Thời gian: đúng tiến độ - Mức độ thực hiện định mức giờ chuẩn: đạt/ vượt - Chất lượng giảng dạy: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp và minh bạch, công bằng trong đánh giá người học

		đồng chuyên môn khác có liên quan. - Các hoạt động khác có liên quan đến công tác chuyên môn đối với giảng viên.	
2	Nghiên cứu khoa học	- Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học. - Chủ trì/tham gia thực hiện đề tài, chương trình, dự án nghiên cứu khoa học các cấp. - Viết bài báo khoa học và thực hiện thủ tục đăng bài tại các Tạp chí khoa học trong nước và quốc tế. - Viết bài/ tham dự hội nghị, hội thảo, seminar,... trong và ngoài nước. - Cung cấp số liệu hoặc điền phiếu khảo sát cho các đề tài, dự án khoa học. - Góp ý văn bản pháp luật của Nhà nước; tham gia soạn thảo và góp ý bằng văn bản đối với các dự thảo quy chế, quy định của Nhà trường. - Phản biện luận án tiến sĩ, phản biện cho Tạp chí khoa học trong và ngoài nước. - Tham gia các hội đồng khoa học trong và ngoài Trường (HĐ xét duyệt đề tài NCKH, HĐ nghiệm thu đề tài, HĐ thẩm định giáo trình, sách giáo khoa, sách tham khảo,...). - Tham gia viết sách giáo dục, các loại sách, tài liệu tham khảo,... - Các hoạt động khác có liên quan đến NCKH.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp
3	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia học tập nâng cao trình độ. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn về chính trị, an ninh quốc phòng và các nội dung khác theo tiêu chuẩn chức danh giảng viên.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hoàn thành khóa học - Thái độ học tập: tích cực, nhiệt tình

4	Phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác	- Tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động chung của bộ môn, khoa, trường: trực bộ môn, họp giao ban, dự giờ, tham dự triển khai Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và tham gia các hoạt động khác do các đoàn thể tổ chức. - Tham gia các hoạt động nhằm hỗ trợ cộng đồng: Hội cựu chiến binh, công đoàn, đoàn thanh niên, quân dân dự bị, tự vệ cơ quan,...	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, sinh viên.
5	Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa và Bộ môn giao (nếu có).	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng bộ môn - Trưởng khoa/ trường		- Phòng Đào tạo - Khoa Sau Đại học - Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Tài chính - Phòng Quản trị - Thiết bị - Phòng Công tác Sinh viên - Phòng Tổ chức-Cán bộ - Trung tâm Quản lý chất lượng - Trung tâm Liên kết Đào tạo

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ sở giáo dục đào tạo khác - Các đơn vị liên kết - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp, hỗ trợ công tác

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được quyết định về cách thức giảng dạy, truyền đạt nội dung của môn học đảm bảo chất lượng bài giảng theo quy định đối với công tác chuyên môn. - Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu phục vụ môn học.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5. Các yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất và năng lực:

5.1. Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy
	• Lý luận chính trị: Không yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh giảng viên • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học. • Kiến thức khác: kỹ năng sư phạm và sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục.
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, nội quy, quy định của Nhà trường • Tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện công việc, làm việc nhóm • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên • Tôn trọng người học, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền lợi ích chính đáng của người học • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập

	• Khả năng đoàn kết nội bộ • Có ý thức không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phấn đấu phát triển bản thân
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức, bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo văn bản và ban hành văn bản	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Sư phạm, phương pháp giảng dạy; kỹ năng tư vấn học đường cho sinh viên	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn về học phần được phân công phụ trách giảng dạy	3-4
	• Có năng lực giảng dạy và xây dựng chương trình giảng dạy (viết sách, giáo trình, tài liệu môn học,...)	3-4
	• Có năng lực nghiên cứu khoa học: phát hiện vấn đề mới và có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn	3-4
	• Có kỹ năng truyền đạt thông tin trước đám đông, đặt câu hỏi, lắng nghe ý kiến và phản hồi thông tin; có kỹ năng quản lý xung đột, đàm phán giải quyết vấn đề và ra quyết định kịp thời, phù hợp.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.4.10: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Giảng viên về lĩnh vực Máy tính và công nghệ thông tin	Mã vị trí việc làm: IV.10
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản pháp luật của Nhà nước và văn bản của Nhà trường có liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Trực tiếp thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác liên quan đến lĩnh vực Máy tính và công nghệ thông tin.
- Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác (nếu có).

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	
1	Giảng dạy	- Thực hiện giảng dạy các lớp học phần liên quan lĩnh vực Máy tính và công nghệ thông tin theo sự phân công của Trường Bộ môn. - Thực hiện giảng dạy lý thuyết và hướng dẫn thực tập, thực hành. - Thực hiện công tác đánh giá: ra đề, làm đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, báo điểm các lớp học phần đại học, sau đại học. - Hướng dẫn người học thực hiện chuyên đề, tiểu luận, luận văn, luận án, nghiên cứu khoa học/ đề tài; niên luận, đồ án,.... - Thực hiện công việc cố vấn học tập, phụ trách chuyên ngành sau đại học,... - Hướng dẫn thực địa, thực tập giáo trình,... - Tham gia hội đồng chấm tiểu luận tốt nghiệp đại học, hội đồng bảo vệ luận văn đại học/thạc sĩ, hội đồng bảo vệ đề cương/luận án tiến sĩ, đồ án tốt nghiệp,... hội đồng thẩm định sách, tài liệu và các hội	- Thời gian: đúng tiến độ - Mức độ thực hiện định mức giờ chuẩn: đạt/ vượt - Chất lượng giảng dạy: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp và minh bạch, công bằng trong đánh giá người học

		đồng chuyên môn khác có liên quan. - Các hoạt động khác có liên quan đến công tác chuyên môn đối với giảng viên.	
2	Nghiên cứu khoa học	- Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học. - Chủ trì/tham gia thực hiện đề tài, chương trình, dự án nghiên cứu khoa học các cấp. - Viết bài báo khoa học và thực hiện thủ tục đăng bài tại các Tạp chí khoa học trong nước và quốc tế. - Viết bài/ tham dự hội nghị, hội thảo, seminar,... trong và ngoài nước. - Cung cấp số liệu hoặc điền phiếu khảo sát cho các đề tài, dự án khoa học. - Góp ý văn bản pháp luật của Nhà nước; tham gia soạn thảo và góp ý bằng văn bản đối với các dự thảo quy chế, quy định của Nhà trường. - Phản biện luận án tiến sĩ, phản biện cho Tạp chí khoa học trong và ngoài nước. - Tham gia các hội đồng khoa học trong và ngoài Trường (HĐ xét duyệt đề tài NCKH, HĐ nghiệm thu đề tài, HĐ thẩm định giáo trình, sách giáo khoa, sách tham khảo,...). - Tham gia viết sách giáo dục, các loại sách, tài liệu tham khảo,... - Các hoạt động khác có liên quan đến NCKH.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp
3	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia học tập nâng cao trình độ. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn về chính trị, an ninh quốc phòng và các nội dung khác theo tiêu chuẩn chức danh giảng viên.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hoàn thành khóa học - Thái độ học tập: tích cực, nhiệt tình

4	Phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác	- Tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động chung của bộ môn, khoa, trường: trực bộ môn, họp giao ban, dự giờ, tham dự triển khai Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và tham gia các hoạt động khác do các đoàn thể tổ chức. - Tham gia các hoạt động nhằm hỗ trợ cộng đồng: Hội cựu chiến binh, công đoàn, đoàn thanh niên, quân dân dự bị, tự vệ cơ quan,...	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, sinh viên.
5	Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa và Bộ môn giao (nếu có).	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng bộ môn - Trưởng khoa/ trường		- Phòng Đào tạo - Khoa Sau Đại học - Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Tài chính - Phòng Quản trị - Thiết bị - Phòng Công tác Sinh viên - Phòng Tổ chức-Cán bộ - Trung tâm Quản lý chất lượng - Trung tâm Liên kết Đào tạo

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ sở giáo dục đào tạo khác - Các đơn vị liên kết - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp, hỗ trợ công tác

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được quyết định về cách thức giảng dạy, truyền đạt nội dung của môn học đảm bảo chất lượng bài giảng theo quy định đối với công tác chuyên môn. - Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu phục vụ môn học.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5. Các yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất và năng lực:

5.1. Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy
	• Lý luận chính trị: Không yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh giảng viên • Tin học: Thạc sĩ • Kiến thức khác: kỹ năng sư phạm và sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục.
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, nội quy, quy định của Nhà trường • Tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện công việc, làm việc nhóm • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên • Tôn trọng người học, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền lợi ích chính đáng của người học • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ

	• Có ý thức không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phấn đấu phát triển bản thân
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức, bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo văn bản và ban hành văn bản	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	5
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Sư phạm, phương pháp giảng dạy; kỹ năng tư vấn học đường cho sinh viên	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn về học phần được phân công phụ trách giảng dạy	3-4
	• Có năng lực giảng dạy và xây dựng chương trình giảng dạy (viết sách, giáo trình, tài liệu môn học,...)	3-4
	• Có năng lực nghiên cứu khoa học: phát hiện vấn đề mới và có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn	3-4
	• Có kỹ năng truyền đạt thông tin trước đám đông, đặt câu hỏi, lắng nghe ý kiến và phản hồi thông tin; có kỹ năng quản lý xung đột, đàm phán giải quyết vấn đề và ra quyết định kịp thời, phù hợp.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.4.11: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Giảng viên về lĩnh vực Công nghệ kỹ thuật	Mã vị trí việc làm: IV.11
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản pháp luật của Nhà nước và văn bản của Nhà trường có liên quan

- 1. Mục tiêu vị trí việc làm:** (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)
- Trực tiếp thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác liên quan đến lĩnh vực Công nghệ kỹ thuật.
 - Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác (nếu có).

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	
1	Giảng dạy	- Thực hiện giảng dạy các lớp học phần liên quan lĩnh vực Công nghệ kỹ thuật theo sự phân công của Trưởng Bộ môn. - Thực hiện giảng dạy lý thuyết và hướng dẫn thực tập, thực hành. - Thực hiện công tác đánh giá: ra đề, làm đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, báo điểm các lớp học phần đại học, sau đại học. - Hướng dẫn người học thực hiện chuyên đề, tiểu luận, luận văn, luận án, nghiên cứu khoa học/ đề tài; niên luận, đồ án,.... - Thực hiện công việc cố vấn học tập, phụ trách chuyên ngành sau đại học,... - Hướng dẫn thực địa, thực tập giáo trình,... - Tham gia hội đồng chấm tiểu luận tốt nghiệp đại học, hội đồng bảo vệ luận văn đại học/thạc sĩ, hội đồng bảo vệ đề cương/luận án tiến sĩ, đồ án tốt nghiệp,... hội đồng thẩm định sách, tài liệu và các hội	- Thời gian: đúng tiến độ - Mức độ thực hiện định mức giờ chuẩn: đạt/ vượt - Chất lượng giảng dạy: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp và minh bạch, công bằng trong đánh giá người học

		đồng chuyên môn khác có liên quan. - Các hoạt động khác có liên quan đến công tác chuyên môn đối với giảng viên.	
2	Nghiên cứu khoa học	- Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học. - Chủ trì/tham gia thực hiện đề tài, chương trình, dự án nghiên cứu khoa học các cấp. - Viết bài báo khoa học và thực hiện thủ tục đăng bài tại các Tạp chí khoa học trong nước và quốc tế. - Viết bài/ tham dự hội nghị, hội thảo, seminar,... trong và ngoài nước. - Cung cấp số liệu hoặc điền phiếu khảo sát cho các đề tài, dự án khoa học. - Góp ý văn bản pháp luật của Nhà nước; tham gia soạn thảo và góp ý bằng văn bản đối với các dự thảo quy chế, quy định của Nhà trường. - Phản biện luận án tiến sĩ, phản biện cho Tạp chí khoa học trong và ngoài nước. - Tham gia các hội đồng khoa học trong và ngoài Trường (HĐ xét duyệt đề tài NCKH, HĐ nghiệm thu đề tài, HĐ thẩm định giáo trình, sách giáo khoa, sách tham khảo,...). - Tham gia viết sách giáo dục, các loại sách, tài liệu tham khảo,... - Các hoạt động khác có liên quan đến NCKH.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp
3	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia học tập nâng cao trình độ. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn về chính trị, an ninh quốc phòng và các nội dung khác theo tiêu chuẩn chức danh giảng viên.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hoàn thành khóa học - Thái độ học tập: tích cực, nhiệt tình

4	Phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác	- Tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động chung của bộ môn, khoa, trường: trực bộ môn, họp giao ban, dự giờ, tham dự triển khai Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và tham gia các hoạt động khác do các đoàn thể tổ chức. - Tham gia các hoạt động nhằm hỗ trợ cộng đồng: Hội cựu chiến binh, công đoàn, đoàn thanh niên, quân dân dự bị, tự vệ cơ quan,...	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, sinh viên.
5	Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa và Bộ môn giao (nếu có).	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng bộ môn - Trưởng khoa/ trường		- Phòng Đào tạo - Khoa Sau Đại học - Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Tài chính - Phòng Quản trị - Thiết bị - Phòng Công tác Sinh viên - Phòng Tổ chức-Cán bộ - Trung tâm Quản lý chất lượng - Trung tâm Liên kết Đào tạo

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ sở giáo dục đào tạo khác - Các đơn vị liên kết - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp, hỗ trợ công tác

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được quyết định về cách thức giảng dạy, truyền đạt nội dung của môn học đảm bảo chất lượng bài giảng theo quy định đối với công tác chuyên môn. - Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu phục vụ môn học.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5. Các yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất và năng lực:

5.1. Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy
	• Lý luận chính trị: Không yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh giảng viên • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học. • Kiến thức khác: kỹ năng sư phạm và sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục.
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, nội quy, quy định của Nhà trường • Tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện công việc, làm việc nhóm • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên • Tôn trọng người học, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền lợi ích chính đáng của người học • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập

	• Khả năng đoàn kết nội bộ • Có ý thức không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phấn đấu phát triển bản thân
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức, bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo văn bản và ban hành văn bản	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Sư phạm, phương pháp giảng dạy; kỹ năng tư vấn học đường cho sinh viên	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn về học phần được phân công phụ trách giảng dạy	3-4
	• Có năng lực giảng dạy và xây dựng chương trình giảng dạy (viết sách, giáo trình, tài liệu môn học,...)	3-4
	• Có năng lực nghiên cứu khoa học: phát hiện vấn đề mới và có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn	3-4
	• Có kỹ năng truyền đạt thông tin trước đám đông, đặt câu hỏi, lắng nghe ý kiến và phản hồi thông tin; có kỹ năng quản lý xung đột, đàm phán giải quyết vấn đề và ra quyết định kịp thời, phù hợp.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.4.12: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Giảng viên về lĩnh vực Kỹ thuật	Mã vị trí việc làm: IV.12
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản pháp luật của Nhà nước và văn bản của Nhà trường có liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Trực tiếp thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác liên quan đến lĩnh vực Kỹ thuật.
- Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác (nếu có).

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	
1	Giảng dạy	- Thực hiện giảng dạy các lớp học phần liên quan lĩnh vực Kỹ thuật theo sự phân công của Trường Bộ môn. - Thực hiện giảng dạy lý thuyết và hướng dẫn thực tập, thực hành. - Thực hiện công tác đánh giá: ra đề, làm đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, báo điểm các lớp học phần đại học, sau đại học. - Hướng dẫn người học thực hiện chuyên đề, tiểu luận, luận văn, luận án, nghiên cứu khoa học/ đề tài; niên luận, đồ án,.... - Thực hiện công việc cố vấn học tập, phụ trách chuyên ngành sau đại học,... - Hướng dẫn thực địa, thực tập giáo trình,... - Tham gia hội đồng chấm tiểu luận tốt nghiệp đại học, hội đồng bảo vệ luận văn đại học/thạc sĩ, hội đồng bảo vệ đề cương/luận án tiến sĩ, đồ án tốt nghiệp,... hội đồng thẩm định sách, tài liệu và các hội	- Thời gian: đúng tiến độ - Mức độ thực hiện định mức giờ chuẩn: đạt/ vượt - Chất lượng giảng dạy: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp và minh bạch, công bằng trong đánh giá người học

		đồng chuyên môn khác có liên quan. - Các hoạt động khác có liên quan đến công tác chuyên môn đối với giảng viên.	
2	Nghiên cứu khoa học	- Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học. - Chủ trì/tham gia thực hiện đề tài, chương trình, dự án nghiên cứu khoa học các cấp. - Viết bài báo khoa học và thực hiện thủ tục đăng bài tại các Tạp chí khoa học trong nước và quốc tế. - Viết bài/ tham dự hội nghị, hội thảo, seminar,... trong và ngoài nước. - Cung cấp số liệu hoặc điền phiếu khảo sát cho các đề tài, dự án khoa học. - Góp ý văn bản pháp luật của Nhà nước; tham gia soạn thảo và góp ý bằng văn bản đối với các dự thảo quy chế, quy định của Nhà trường. - Phản biện luận án tiến sĩ, phản biện cho Tạp chí khoa học trong và ngoài nước. - Tham gia các hội đồng khoa học trong và ngoài Trường (HĐ xét duyệt đề tài NCKH, HĐ nghiệm thu đề tài, HĐ thẩm định giáo trình, sách giáo khoa, sách tham khảo,...). - Tham gia viết sách giáo dục, các loại sách, tài liệu tham khảo,... - Các hoạt động khác có liên quan đến NCKH.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp
3	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia học tập nâng cao trình độ. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn về chính trị, an ninh quốc phòng và các nội dung khác theo tiêu chuẩn chức danh giảng viên.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hoàn thành khóa học - Thái độ học tập: tích cực, nhiệt tình

4	Phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác	- Tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động chung của bộ môn, khoa, trường: trực bộ môn, họp giao ban, dự giờ, tham dự triển khai Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và tham gia các hoạt động khác do các đoàn thể tổ chức. - Tham gia các hoạt động nhằm hỗ trợ cộng đồng: Hội cựu chiến binh, công đoàn, đoàn thanh niên, quân dân dự bị, tự vệ cơ quan,...	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, sinh viên.
5	Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa và Bộ môn giao (nếu có).	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng bộ môn - Trưởng khoa/ trường		- Phòng Đào tạo - Khoa Sau Đại học - Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Tài chính - Phòng Quản trị - Thiết bị - Phòng Công tác Sinh viên - Phòng Tổ chức-Cán bộ - Trung tâm Quản lý chất lượng - Trung tâm Liên kết Đào tạo

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ sở giáo dục đào tạo khác - Các đơn vị liên kết - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp, hỗ trợ công tác

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được quyết định về cách thức giảng dạy, truyền đạt nội dung của môn học đảm bảo chất lượng bài giảng theo quy định đối với công tác chuyên môn. - Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu phục vụ môn học.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5. Các yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất và năng lực:

5.1. Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy
	• Lý luận chính trị: Không yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh giảng viên • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học. • Kiến thức khác: kỹ năng sư phạm và sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục.
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, nội quy, quy định của Nhà trường • Tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện công việc, làm việc nhóm • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên • Tôn trọng người học, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền lợi ích chính đáng của người học • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập

	• Khả năng đoàn kết nội bộ • Có ý thức không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phấn đấu phát triển bản thân
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức, bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo văn bản và ban hành văn bản	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Sư phạm, phương pháp giảng dạy; kỹ năng tư vấn học đường cho sinh viên	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn về học phần được phân công phụ trách giảng dạy	3-4
	• Có năng lực giảng dạy và xây dựng chương trình giảng dạy (viết sách, giáo trình, tài liệu môn học,...)	3-4
	• Có năng lực nghiên cứu khoa học: phát hiện vấn đề mới và có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn	3-4
	• Có kỹ năng truyền đạt thông tin trước đám đông, đặt câu hỏi, lắng nghe ý kiến và phản hồi thông tin; có kỹ năng quản lý xung đột, đàm phán giải quyết vấn đề và ra quyết định kịp thời, phù hợp.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.4.13: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Giảng viên về lĩnh vực Sản xuất và chế biến	Mã vị trí việc làm: IV.13
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản pháp luật của Nhà nước và văn bản của Nhà trường có liên quan

- 1. Mục tiêu vị trí việc làm:** (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)
- Trực tiếp thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác liên quan đến lĩnh vực Sản xuất và chế biến.
 - Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác (nếu có).
- 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	
1	Giảng dạy	- Thực hiện giảng dạy các lớp học phần liên quan lĩnh vực Sản xuất và chế biến theo sự phân công của Trường Bộ môn. - Thực hiện giảng dạy lý thuyết và hướng dẫn thực tập, thực hành. - Thực hiện công tác đánh giá: ra đề, làm đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, báo điểm các lớp học phần đại học, sau đại học. - Hướng dẫn người học thực hiện chuyên đề, tiểu luận, luận văn, luận án, nghiên cứu khoa học/ đề tài; niên luận, đồ án,.... - Thực hiện công việc cố vấn học tập, phụ trách chuyên ngành sau đại học,... - Hướng dẫn thực địa, thực tập giáo trình,... - Tham gia hội đồng chấm tiểu luận tốt nghiệp đại học, hội đồng bảo vệ luận văn đại học/thạc sĩ, hội đồng bảo vệ đề cương/luận án tiến sĩ, đồ án tốt nghiệp,... hội đồng thẩm định sách, tài liệu và các hội	- Thời gian: đúng tiến độ - Mức độ thực hiện định mức giờ chuẩn: đạt/ vượt - Chất lượng giảng dạy: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp và minh bạch, công bằng trong đánh giá người học

		đồng chuyên môn khác có liên quan. - Các hoạt động khác có liên quan đến công tác chuyên môn đối với giảng viên.	
2	Nghiên cứu khoa học	- Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học. - Chủ trì/tham gia thực hiện đề tài, chương trình, dự án nghiên cứu khoa học các cấp. - Viết bài báo khoa học và thực hiện thủ tục đăng bài tại các Tạp chí khoa học trong nước và quốc tế. - Viết bài/ tham dự hội nghị, hội thảo, seminar,... trong và ngoài nước. - Cung cấp số liệu hoặc điền phiếu khảo sát cho các đề tài, dự án khoa học. - Góp ý văn bản pháp luật của Nhà nước; tham gia soạn thảo và góp ý bằng văn bản đối với các dự thảo quy chế, quy định của Nhà trường. - Phản biện luận án tiến sĩ, phản biện cho Tạp chí khoa học trong và ngoài nước. - Tham gia các hội đồng khoa học trong và ngoài Trường (HĐ xét duyệt đề tài NCKH, HĐ nghiệm thu đề tài, HĐ thẩm định giáo trình, sách giáo khoa, sách tham khảo,...). - Tham gia viết sách giáo dục, các loại sách, tài liệu tham khảo,... - Các hoạt động khác có liên quan đến NCKH.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp
3	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia học tập nâng cao trình độ. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn về chính trị, an ninh quốc phòng và các nội dung khác theo tiêu chuẩn chức danh giảng viên.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hoàn thành khóa học - Thái độ học tập: tích cực, nhiệt tình

4	Phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác	- Tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động chung của bộ môn, khoa, trường: trực bộ môn, họp giao ban, dự giờ, tham dự triển khai Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và tham gia các hoạt động khác do các đoàn thể tổ chức. - Tham gia các hoạt động nhằm hỗ trợ cộng đồng: Hội cựu chiến binh, công đoàn, đoàn thanh niên, quân dân dự bị, tự vệ cơ quan,...	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, sinh viên.
5	Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa và Bộ môn giao (nếu có).	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng bộ môn - Trưởng khoa/ trường		- Phòng Đào tạo - Khoa Sau Đại học - Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Tài chính - Phòng Quản trị - Thiết bị - Phòng Công tác Sinh viên - Phòng Tổ chức-Cán bộ - Trung tâm Quản lý chất lượng - Trung tâm Liên kết Đào tạo

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ sở giáo dục đào tạo khác - Các đơn vị liên kết - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp, hỗ trợ công tác

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được quyết định về cách thức giảng dạy, truyền đạt nội dung của môn học đảm bảo chất lượng bài giảng theo quy định đối với công tác chuyên môn. - Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu phục vụ môn học.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5. Các yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất và năng lực:

5.1. Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy
	• Lý luận chính trị: Không yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh giảng viên • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học. • Kiến thức khác: kỹ năng sư phạm và sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục.
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, nội quy, quy định của Nhà trường • Tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện công việc, làm việc nhóm • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên • Tôn trọng người học, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền lợi ích chính đáng của người học • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập

	• Khả năng đoàn kết nội bộ • Có ý thức không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phấn đấu phát triển bản thân
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức, bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo văn bản và ban hành văn bản	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Sư phạm, phương pháp giảng dạy; kỹ năng tư vấn học đường cho sinh viên	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn về học phần được phân công phụ trách giảng dạy	3-4
	• Có năng lực giảng dạy và xây dựng chương trình giảng dạy (viết sách, giáo trình, tài liệu môn học,...)	3-4
	• Có năng lực nghiên cứu khoa học: phát hiện vấn đề mới và có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn	3-4
	• Có kỹ năng truyền đạt thông tin trước đám đông, đặt câu hỏi, lắng nghe ý kiến và phản hồi thông tin; có kỹ năng quản lý xung đột, đàm phán giải quyết vấn đề và ra quyết định kịp thời, phù hợp.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.4.14: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Giảng viên về lĩnh vực Kiến trúc và xây dựng	Mã vị trí việc làm: IV.14
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản pháp luật của Nhà nước và văn bản của Nhà trường có liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Trực tiếp thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác liên quan đến lĩnh vực Kiến trúc và xây dựng.
- Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác (nếu có).

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	
1	Giảng dạy	- Thực hiện giảng dạy các lớp học phần liên quan lĩnh vực Kiến trúc và xây dựng theo sự phân công của Trường Bộ môn. - Thực hiện giảng dạy lý thuyết và hướng dẫn thực tập, thực hành. - Thực hiện công tác đánh giá: ra đề, làm đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, báo điểm các lớp học phần đại học, sau đại học. - Hướng dẫn người học thực hiện chuyên đề, tiểu luận, luận văn, luận án, nghiên cứu khoa học/ đề tài; niên luận, đồ án,.... - Thực hiện công việc cố vấn học tập, phụ trách chuyên ngành sau đại học,... - Hướng dẫn thực địa, thực tập giáo trình,... - Tham gia hội đồng chấm tiểu luận tốt nghiệp đại học, hội đồng bảo vệ luận văn đại học/thạc sĩ, hội đồng bảo vệ đề cương/luận án tiến sĩ, đồ án tốt nghiệp,... hội đồng thẩm định sách, tài liệu và các hội	- Thời gian: đúng tiến độ - Mức độ thực hiện định mức giờ chuẩn: đạt/ vượt - Chất lượng giảng dạy: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp và minh bạch, công bằng trong đánh giá người học

		đồng chuyên môn khác có liên quan. - Các hoạt động khác có liên quan đến công tác chuyên môn đối với giảng viên.	
2	Nghiên cứu khoa học	- Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học. - Chủ trì/tham gia thực hiện đề tài, chương trình, dự án nghiên cứu khoa học các cấp. - Viết bài báo khoa học và thực hiện thủ tục đăng bài tại các Tạp chí khoa học trong nước và quốc tế. - Viết bài/ tham dự hội nghị, hội thảo, seminar,... trong và ngoài nước. - Cung cấp số liệu hoặc điền phiếu khảo sát cho các đề tài, dự án khoa học. - Góp ý văn bản pháp luật của Nhà nước; tham gia soạn thảo và góp ý bằng văn bản đối với các dự thảo quy chế, quy định của Nhà trường. - Phản biện luận án tiến sĩ, phản biện cho Tạp chí khoa học trong và ngoài nước. - Tham gia các hội đồng khoa học trong và ngoài Trường (HĐ xét duyệt đề tài NCKH, HĐ nghiệm thu đề tài, HĐ thẩm định giáo trình, sách giáo khoa, sách tham khảo,...). - Tham gia viết sách giáo dục, các loại sách, tài liệu tham khảo,... - Các hoạt động khác có liên quan đến NCKH.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp
3	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia học tập nâng cao trình độ. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn về chính trị, an ninh quốc phòng và các nội dung khác theo tiêu chuẩn chức danh giảng viên.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hoàn thành khóa học - Thái độ học tập: tích cực, nhiệt tình

4	Phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác	- Tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động chung của bộ môn, khoa, trường: trực bộ môn, họp giao ban, dự giờ, tham dự triển khai Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và tham gia các hoạt động khác do các đoàn thể tổ chức. - Tham gia các hoạt động nhằm hỗ trợ cộng đồng: Hội cựu chiến binh, công đoàn, đoàn thanh niên, quân dân dự bị, tự vệ cơ quan,...	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, sinh viên.
5	Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa và Bộ môn giao (nếu có).	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng bộ môn - Trưởng khoa/ trường		- Phòng Đào tạo - Khoa Sau Đại học - Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Tài chính - Phòng Quản trị - Thiết bị - Phòng Công tác Sinh viên - Phòng Tổ chức-Cán bộ - Trung tâm Quản lý chất lượng - Trung tâm Liên kết Đào tạo

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ sở giáo dục đào tạo khác - Các đơn vị liên kết - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp, hỗ trợ công tác

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được quyết định về cách thức giảng dạy, truyền đạt nội dung của môn học đảm bảo chất lượng bài giảng theo quy định đối với công tác chuyên môn. - Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu phục vụ môn học.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5. Các yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất và năng lực:

5.1. Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy
	• Lý luận chính trị: Không yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh giảng viên • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học. • Kiến thức khác: kỹ năng sư phạm và sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục.
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, nội quy, quy định của Nhà trường • Tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện công việc, làm việc nhóm • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên • Tôn trọng người học, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền lợi ích chính đáng của người học • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập

	• Khả năng đoàn kết nội bộ • Có ý thức không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phấn đấu phát triển bản thân
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức, bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo văn bản và ban hành văn bản	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Sư phạm, phương pháp giảng dạy; kỹ năng tư vấn học đường cho sinh viên	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn về học phần được phân công phụ trách giảng dạy	3-4
	• Có năng lực giảng dạy và xây dựng chương trình giảng dạy (viết sách, giáo trình, tài liệu môn học,...)	3-4
	• Có năng lực nghiên cứu khoa học: phát hiện vấn đề mới và có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn	3-4
	• Có kỹ năng truyền đạt thông tin trước đám đông, đặt câu hỏi, lắng nghe ý kiến và phản hồi thông tin; có kỹ năng quản lý xung đột, đàm phán giải quyết vấn đề và ra quyết định kịp thời, phù hợp.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.4.15: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Giảng viên về lĩnh vực Nông, lâm nghiệp và thủy sản	Mã vị trí việc làm: IV.15
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản pháp luật của Nhà nước và văn bản của Nhà trường có liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Trực tiếp thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác liên quan đến lĩnh vực Nông, lâm nghiệp và thủy sản.
- Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác (nếu có).

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	
1	Giảng dạy	- Thực hiện giảng dạy các lớp học phần liên quan lĩnh vực Nông, lâm nghiệp và thủy sản theo sự phân công của Trưởng Bộ môn. - Thực hiện giảng dạy lý thuyết và hướng dẫn thực tập, thực hành. - Thực hiện công tác đánh giá: ra đề, làm đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, báo điểm các lớp học phần đại học, sau đại học. - Hướng dẫn người học thực hiện chuyên đề, tiểu luận, luận văn, luận án, nghiên cứu khoa học/ đề tài; niên luận, đồ án,.... - Thực hiện công việc cố vấn học tập, phụ trách chuyên ngành sau đại học,... - Hướng dẫn thực địa, thực tập giáo trình,... - Tham gia hội đồng chấm tiểu luận tốt nghiệp đại học, hội đồng bảo vệ luận văn đại học/thạc sĩ, hội đồng bảo vệ đề cương/luận án tiến sĩ, đồ án tốt nghiệp,... hội đồng thẩm định sách, tài liệu và các hội	- Thời gian: đúng tiến độ - Mức độ thực hiện định mức giờ chuẩn: đạt/ vượt - Chất lượng giảng dạy: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp và minh bạch, công bằng trong đánh giá người học

		đồng chuyên môn khác có liên quan. - Các hoạt động khác có liên quan đến công tác chuyên môn đối với giảng viên.	
2	Nghiên cứu khoa học	- Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học. - Chủ trì/tham gia thực hiện đề tài, chương trình, dự án nghiên cứu khoa học các cấp. - Viết bài báo khoa học và thực hiện thủ tục đăng bài tại các Tạp chí khoa học trong nước và quốc tế. - Viết bài/ tham dự hội nghị, hội thảo, seminar,... trong và ngoài nước. - Cung cấp số liệu hoặc điền phiếu khảo sát cho các đề tài, dự án khoa học. - Góp ý văn bản pháp luật của Nhà nước; tham gia soạn thảo và góp ý bằng văn bản đối với các dự thảo quy chế, quy định của Nhà trường. - Phản biện luận án tiến sĩ, phản biện cho Tạp chí khoa học trong và ngoài nước. - Tham gia các hội đồng khoa học trong và ngoài Trường (HĐ xét duyệt đề tài NCKH, HĐ nghiệm thu đề tài, HĐ thẩm định giáo trình, sách giáo khoa, sách tham khảo,...). - Tham gia viết sách giáo dục, các loại sách, tài liệu tham khảo,... - Các hoạt động khác có liên quan đến NCKH.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp
3	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia học tập nâng cao trình độ. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn về chính trị, an ninh quốc phòng và các nội dung khác theo tiêu chuẩn chức danh giảng viên.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hoàn thành khóa học - Thái độ học tập: tích cực, nhiệt tình

4	Phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác	- Tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động chung của bộ môn, khoa, trường: trực bộ môn, họp giao ban, dự giờ, tham dự triển khai Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và tham gia các hoạt động khác do các đoàn thể tổ chức. - Tham gia các hoạt động nhằm hỗ trợ cộng đồng: Hội cựu chiến binh, công đoàn, đoàn thanh niên, quân dân dự bị, tự vệ cơ quan,...	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, sinh viên.
5	Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa và Bộ môn giao (nếu có).	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng bộ môn - Trưởng khoa/ trường		- Phòng Đào tạo - Khoa Sau Đại học - Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Tài chính - Phòng Quản trị - Thiết bị - Phòng Công tác Sinh viên - Phòng Tổ chức-Cán bộ - Trung tâm Quản lý chất lượng - Trung tâm Liên kết Đào tạo

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ sở giáo dục đào tạo khác - Các đơn vị liên kết - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp, hỗ trợ công tác

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được quyết định về cách thức giảng dạy, truyền đạt nội dung của môn học đảm bảo chất lượng bài giảng theo quy định đối với công tác chuyên môn. - Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu phục vụ môn học.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5. Các yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất và năng lực:

5.1. Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy
	• Lý luận chính trị: Không yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh giảng viên • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học. • Kiến thức khác: kỹ năng sư phạm và sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục.
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, nội quy, quy định của Nhà trường • Tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện công việc, làm việc nhóm • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên • Tôn trọng người học, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền lợi ích chính đáng của người học • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập

	• Khả năng đoàn kết nội bộ • Có ý thức không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phấn đấu phát triển bản thân
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức, bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo văn bản và ban hành văn bản	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Sư phạm, phương pháp giảng dạy; kỹ năng tư vấn học đường cho sinh viên	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn về học phần được phân công phụ trách giảng dạy	3-4
	• Có năng lực giảng dạy và xây dựng chương trình giảng dạy (viết sách, giáo trình, tài liệu môn học,...)	3-4
	• Có năng lực nghiên cứu khoa học: phát hiện vấn đề mới và có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn	3-4
	• Có kỹ năng truyền đạt thông tin trước đám đông, đặt câu hỏi, lắng nghe ý kiến và phản hồi thông tin; có kỹ năng quản lý xung đột, đàm phán giải quyết vấn đề và ra quyết định kịp thời, phù hợp.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.4.16: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Giảng viên về lĩnh vực Thú y	Mã vị trí việc làm: IV.16
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản pháp luật của Nhà nước và văn bản của Nhà trường có liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Trực tiếp thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác liên quan đến lĩnh vực Thú y.
- Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác (nếu có).

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	
1	Giảng dạy	- Thực hiện giảng dạy các lớp học phần liên quan lĩnh vực Thú y theo sự phân công của Trưởng Bộ môn. - Thực hiện giảng dạy lý thuyết và hướng dẫn thực tập, thực hành. - Thực hiện công tác đánh giá: ra đề, làm đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, báo điểm các lớp học phần đại học, sau đại học. - Hướng dẫn người học thực hiện chuyên đề, tiểu luận, luận văn, luận án, nghiên cứu khoa học/ đề tài; niên luận, đồ án,.... - Thực hiện công việc cố vấn học tập, phụ trách chuyên ngành sau đại học,... - Hướng dẫn thực địa, thực tập giáo trình,... - Tham gia hội đồng chấm tiểu luận tốt nghiệp đại học, hội đồng bảo vệ luận văn đại học/thạc sĩ, hội đồng bảo vệ đề cương/luận án tiến sĩ, đồ án tốt nghiệp,... hội đồng thẩm định sách, tài liệu và các hội	- Thời gian: đúng tiến độ - Mức độ thực hiện định mức giờ chuẩn: đạt/ vượt - Chất lượng giảng dạy: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp và minh bạch, công bằng trong đánh giá người học

		đồng chuyên môn khác có liên quan. - Các hoạt động khác có liên quan đến công tác chuyên môn đối với giảng viên.	
2	Nghiên cứu khoa học	- Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học. - Chủ trì/tham gia thực hiện đề tài, chương trình, dự án nghiên cứu khoa học các cấp. - Viết bài báo khoa học và thực hiện thủ tục đăng bài tại các Tạp chí khoa học trong nước và quốc tế. - Viết bài/ tham dự hội nghị, hội thảo, seminar,... trong và ngoài nước. - Cung cấp số liệu hoặc điền phiếu khảo sát cho các đề tài, dự án khoa học. - Góp ý văn bản pháp luật của Nhà nước; tham gia soạn thảo và góp ý bằng văn bản đối với các dự thảo quy chế, quy định của Nhà trường. - Phản biện luận án tiến sĩ, phản biện cho Tạp chí khoa học trong và ngoài nước. - Tham gia các hội đồng khoa học trong và ngoài Trường (HĐ xét duyệt đề tài NCKH, HĐ nghiệm thu đề tài, HĐ thẩm định giáo trình, sách giáo khoa, sách tham khảo,...). - Tham gia viết sách giáo dục, các loại sách, tài liệu tham khảo,... - Các hoạt động khác có liên quan đến NCKH.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp
3	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia học tập nâng cao trình độ. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn về chính trị, an ninh quốc phòng và các nội dung khác theo tiêu chuẩn chức danh giảng viên.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hoàn thành khóa học - Thái độ học tập: tích cực, nhiệt tình

4	Phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác	- Tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động chung của bộ môn, khoa, trường: trực bộ môn, họp giao ban, dự giờ, tham dự triển khai Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và tham gia các hoạt động khác do các đoàn thể tổ chức. - Tham gia các hoạt động nhằm hỗ trợ cộng đồng: Hội cựu chiến binh, công đoàn, đoàn thanh niên, quân dân dự bị, tự vệ cơ quan,...	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, sinh viên.
5	Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa và Bộ môn giao (nếu có).	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng bộ môn - Trưởng khoa/ trường		- Phòng Đào tạo - Khoa Sau Đại học - Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Tài chính - Phòng Quản trị - Thiết bị - Phòng Công tác Sinh viên - Phòng Tổ chức-Cán bộ - Trung tâm Quản lý chất lượng - Trung tâm Liên kết Đào tạo

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ sở giáo dục đào tạo khác - Các đơn vị liên kết - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp, hỗ trợ công tác

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được quyết định về cách thức giảng dạy, truyền đạt nội dung của môn học đảm bảo chất lượng bài giảng theo quy định đối với công tác chuyên môn. - Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu phục vụ môn học.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5. Các yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất và năng lực:

5.1. Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy
	• Lý luận chính trị: Không yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh giảng viên • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học. • Kiến thức khác: kỹ năng sư phạm và sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục.
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, nội quy, quy định của Nhà trường • Tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện công việc, làm việc nhóm • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên • Tôn trọng người học, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền lợi ích chính đáng của người học • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập

	• Khả năng đoàn kết nội bộ • Có ý thức không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phấn đấu phát triển bản thân
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức, bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo văn bản và ban hành văn bản	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Sư phạm, phương pháp giảng dạy; kỹ năng tư vấn học đường cho sinh viên	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn về học phần được phân công phụ trách giảng dạy	3-4
	• Có năng lực giảng dạy và xây dựng chương trình giảng dạy (viết sách, giáo trình, tài liệu môn học,...)	3-4
	• Có năng lực nghiên cứu khoa học: phát hiện vấn đề mới và có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn	3-4
	• Có kỹ năng truyền đạt thông tin trước đám đông, đặt câu hỏi, lắng nghe ý kiến và phản hồi thông tin; có kỹ năng quản lý xung đột, đàm phán giải quyết vấn đề và ra quyết định kịp thời, phù hợp.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.4.17: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Giảng viên về lĩnh vực Sức khỏe	Mã vị trí việc làm: IV.17
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản pháp luật của Nhà nước và văn bản của Nhà trường có liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Trực tiếp thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác liên quan đến lĩnh vực Sức khỏe.
- Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác (nếu có).

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	
1	Giảng dạy	- Thực hiện giảng dạy các lớp học phần liên quan lĩnh vực Sức khỏe theo sự phân công của Trường Bộ môn. - Thực hiện giảng dạy lý thuyết và hướng dẫn thực tập, thực hành. - Thực hiện công tác đánh giá: ra đề, làm đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, báo điểm các lớp học phần đại học, sau đại học. - Hướng dẫn người học thực hiện chuyên đề, tiểu luận, luận văn, luận án, nghiên cứu khoa học/ đề tài; niên luận, đồ án,.... - Thực hiện công việc cố vấn học tập, phụ trách chuyên ngành sau đại học,... - Hướng dẫn thực địa, thực tập giáo trình,... - Tham gia hội đồng chấm tiểu luận tốt nghiệp đại học, hội đồng bảo vệ luận văn đại học/thạc sĩ, hội đồng bảo vệ đề cương/luận án tiến sĩ, đồ án tốt nghiệp,... hội đồng thẩm định sách, tài liệu và các hội	- Thời gian: đúng tiến độ - Mức độ thực hiện định mức giờ chuẩn: đạt/ vượt - Chất lượng giảng dạy: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp và minh bạch, công bằng trong đánh giá người học

		đồng chuyên môn khác có liên quan. - Các hoạt động khác có liên quan đến công tác chuyên môn đối với giảng viên.	
2	Nghiên cứu khoa học	- Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học. - Chủ trì/tham gia thực hiện đề tài, chương trình, dự án nghiên cứu khoa học các cấp. - Viết bài báo khoa học và thực hiện thủ tục đăng bài tại các Tạp chí khoa học trong nước và quốc tế. - Viết bài/ tham dự hội nghị, hội thảo, seminar,... trong và ngoài nước. - Cung cấp số liệu hoặc điền phiếu khảo sát cho các đề tài, dự án khoa học. - Góp ý văn bản pháp luật của Nhà nước; tham gia soạn thảo và góp ý bằng văn bản đối với các dự thảo quy chế, quy định của Nhà trường. - Phản biện luận án tiến sĩ, phản biện cho Tạp chí khoa học trong và ngoài nước. - Tham gia các hội đồng khoa học trong và ngoài Trường (HĐ xét duyệt đề tài NCKH, HĐ nghiệm thu đề tài, HĐ thẩm định giáo trình, sách giáo khoa, sách tham khảo,...). - Tham gia viết sách giáo dục, các loại sách, tài liệu tham khảo,... - Các hoạt động khác có liên quan đến NCKH.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp
3	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia học tập nâng cao trình độ. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn về chính trị, an ninh quốc phòng và các nội dung khác theo tiêu chuẩn chức danh giảng viên.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hoàn thành khóa học - Thái độ học tập: tích cực, nhiệt tình

4	Phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác	- Tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động chung của bộ môn, khoa, trường: trực bộ môn, họp giao ban, dự giờ, tham dự triển khai Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và tham gia các hoạt động khác do các đoàn thể tổ chức. - Tham gia các hoạt động nhằm hỗ trợ cộng đồng: Hội cựu chiến binh, công đoàn, đoàn thanh niên, quân dân dự bị, tự vệ cơ quan,...	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, sinh viên.
5	Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa và Bộ môn giao (nếu có).	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng bộ môn - Trưởng khoa/ trường		- Phòng Đào tạo - Khoa Sau Đại học - Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Tài chính - Phòng Quản trị - Thiết bị - Phòng Công tác Sinh viên - Phòng Tổ chức-Cán bộ - Trung tâm Quản lý chất lượng - Trung tâm Liên kết Đào tạo

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ sở giáo dục đào tạo khác - Các đơn vị liên kết - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp, hỗ trợ công tác

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được quyết định về cách thức giảng dạy, truyền đạt nội dung của môn học đảm bảo chất lượng bài giảng theo quy định đối với công tác chuyên môn. - Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu phục vụ môn học.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5. Các yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất và năng lực:

5.1. Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy
	• Lý luận chính trị: Không yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh giảng viên • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học. • Kiến thức khác: kỹ năng sư phạm và sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục.
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, nội quy, quy định của Nhà trường • Tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện công việc, làm việc nhóm • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên • Tôn trọng người học, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền lợi ích chính đáng của người học • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập

	• Khả năng đoàn kết nội bộ • Có ý thức không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phấn đấu phát triển bản thân
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức, bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo văn bản và ban hành văn bản	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Sư phạm, phương pháp giảng dạy; kỹ năng tư vấn học đường cho sinh viên	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn về học phần được phân công phụ trách giảng dạy	3-4
	• Có năng lực giảng dạy và xây dựng chương trình giảng dạy (viết sách, giáo trình, tài liệu môn học,...)	3-4
	• Có năng lực nghiên cứu khoa học: phát hiện vấn đề mới và có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn	3-4
	• Có kỹ năng truyền đạt thông tin trước đám đông, đặt câu hỏi, lắng nghe ý kiến và phản hồi thông tin; có kỹ năng quản lý xung đột, đàm phán giải quyết vấn đề và ra quyết định kịp thời, phù hợp.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.4.18: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Giảng viên về lĩnh vực Du lịch, khách sạn, thể thao và dịch vụ cá nhân	Mã vị trí việc làm: IV.18
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản pháp luật của Nhà nước và văn bản của Nhà trường có liên quan

- 1. Mục tiêu vị trí việc làm:** (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)
- Trực tiếp thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác liên quan đến lĩnh vực Du lịch, khách sạn, thể thao và dịch vụ cá nhân.
 - Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác (nếu có).

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	
1	Giảng dạy	- Thực hiện giảng dạy các lớp học phần liên quan lĩnh vực Du lịch, khách sạn, thể thao và dịch vụ cá nhân theo sự phân công của Trưởng Bộ môn. - Thực hiện giảng dạy lý thuyết và hướng dẫn thực tập, thực hành. - Thực hiện công tác đánh giá: ra đề, làm đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, báo điểm các lớp học phần đại học, sau đại học. - Hướng dẫn người học thực hiện chuyên đề, tiểu luận, luận văn, luận án, nghiên cứu khoa học/ đề tài; niên luận, đồ án,.... - Thực hiện công việc cố vấn học tập, phụ trách chuyên ngành sau đại học,... - Hướng dẫn thực địa, thực tập giáo trình,... - Tham gia hội đồng chấm tiểu luận tốt nghiệp đại học, hội đồng bảo vệ luận văn đại học/thạc sĩ, hội đồng bảo vệ đề	- Thời gian: đúng tiến độ - Mức độ thực hiện định mức giờ chuẩn: đạt/ vượt - Chất lượng giảng dạy: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp và minh bạch, công bằng trong đánh giá người học

		cương/luận án tiến sĩ, đồ án tốt nghiệp,... hội đồng thẩm định sách, tài liệu và các hội đồng chuyên môn khác có liên quan. - Các hoạt động khác có liên quan đến công tác chuyên môn đối với giảng viên.	
2	Nghiên cứu khoa học	- Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học. - Chủ trì/tham gia thực hiện đề tài, chương trình, dự án nghiên cứu khoa học các cấp. - Viết bài báo khoa học và thực hiện thủ tục đăng bài tại các Tạp chí khoa học trong nước và quốc tế. - Viết bài/ tham dự hội nghị, hội thảo, seminar,... trong và ngoài nước. - Cung cấp số liệu hoặc điền phiếu khảo sát cho các đề tài, dự án khoa học. - Góp ý văn bản pháp luật của Nhà nước; tham gia soạn thảo và góp ý bằng văn bản đối với các dự thảo quy chế, quy định của Nhà trường. - Phản biện luận án tiến sĩ, phản biện cho Tạp chí khoa học trong và ngoài nước. - Tham gia các hội đồng khoa học trong và ngoài Trường (HĐ xét duyệt đề tài NCKH, HĐ nghiệm thu đề tài, HĐ thẩm định giáo trình, sách giáo khoa, sách tham khảo,...). - Tham gia viết sách giáo dục, các loại sách, tài liệu tham khảo,... - Các hoạt động khác có liên quan đến NCKH.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp
3	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia học tập nâng cao trình độ. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn về chính trị, an ninh quốc phòng và các nội dung khác theo tiêu chuẩn chức danh giảng viên.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hoàn thành khóa học - Thái độ học tập: tích cực, nhiệt tình

4	Phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác	- Tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động chung của bộ môn, khoa, trường: trực bộ môn, họp giao ban, dự giờ, tham dự triển khai Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và tham gia các hoạt động khác do các đoàn thể tổ chức. - Tham gia các hoạt động nhằm hỗ trợ cộng đồng: Hội cựu chiến binh, công đoàn, đoàn thanh niên, quân dân dự bị, tự vệ cơ quan,...	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, sinh viên.
5	Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa và Bộ môn giao (nếu có).	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng bộ môn - Trưởng khoa/ trường		- Phòng Đào tạo - Khoa Sau Đại học - Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Tài chính - Phòng Quản trị - Thiết bị - Phòng Công tác Sinh viên - Phòng Tổ chức-Cán bộ - Trung tâm Quản lý chất lượng - Trung tâm Liên kết Đào tạo

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ sở giáo dục đào tạo khác - Các đơn vị liên kết - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp, hỗ trợ công tác

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được quyết định về cách thức giảng dạy, truyền đạt nội dung của môn học đảm bảo chất lượng bài giảng theo quy định đối với công tác chuyên môn. - Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu phục vụ môn học.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5. Các yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất và năng lực:

5.1. Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy
	• Lý luận chính trị: Không yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh giảng viên • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học. • Kiến thức khác: kỹ năng sư phạm và sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục.
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, nội quy, quy định của Nhà trường • Tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện công việc, làm việc nhóm • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên • Tôn trọng người học, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền lợi ích chính đáng của người học • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập

	• Khả năng đoàn kết nội bộ • Có ý thức không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phấn đấu phát triển bản thân
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức, bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo văn bản và ban hành văn bản	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Sư phạm, phương pháp giảng dạy; kỹ năng tư vấn học đường cho sinh viên	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn về học phần được phân công phụ trách giảng dạy	3-4
	• Có năng lực giảng dạy và xây dựng chương trình giảng dạy (viết sách, giáo trình, tài liệu môn học,...)	3-4
	• Có năng lực nghiên cứu khoa học: phát hiện vấn đề mới và có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn	3-4
	• Có kỹ năng truyền đạt thông tin trước đám đông, đặt câu hỏi, lắng nghe ý kiến và phản hồi thông tin; có kỹ năng quản lý xung đột, đàm phán giải quyết vấn đề và ra quyết định kịp thời, phù hợp.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.4.19: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Giảng viên về lĩnh vực Môi trường và bảo vệ môi trường	Mã vị trí việc làm: IV.19
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản pháp luật của Nhà nước và văn bản của Nhà trường có liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Trực tiếp thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác liên quan đến lĩnh vực Môi trường và bảo vệ môi trường.
- Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác (nếu có).

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	
1	Giảng dạy	- Thực hiện giảng dạy các lớp học phần liên quan lĩnh vực Môi trường và bảo vệ môi trường theo sự phân công của Trường Bộ môn. - Thực hiện giảng dạy lý thuyết và hướng dẫn thực tập, thực hành. - Thực hiện công tác đánh giá: ra đề, làm đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, báo điểm các lớp học phần đại học, sau đại học. - Hướng dẫn người học thực hiện chuyên đề, tiểu luận, luận văn, luận án, nghiên cứu khoa học/ đề tài; niên luận, đồ án,.... - Thực hiện công việc cố vấn học tập, phụ trách chuyên ngành sau đại học,... - Hướng dẫn thực địa, thực tập giáo trình,... - Tham gia hội đồng chấm tiểu luận tốt nghiệp đại học, hội đồng bảo vệ luận văn đại học/thạc sĩ, hội đồng bảo vệ đề cương/luận án tiến sĩ, đồ án tốt nghiệp,... hội	- Thời gian: đúng tiến độ - Mức độ thực hiện định mức giờ chuẩn: đạt/ vượt - Chất lượng giảng dạy: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp và minh bạch, công bằng trong đánh giá người học

		đồng thẩm định sách, tài liệu và các hội đồng chuyên môn khác có liên quan. - Các hoạt động khác có liên quan đến công tác chuyên môn đối với giảng viên.	
2	Nghiên cứu khoa học	- Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học. - Chủ trì/tham gia thực hiện đề tài, chương trình, dự án nghiên cứu khoa học các cấp. - Viết bài báo khoa học và thực hiện thủ tục đăng bài tại các Tạp chí khoa học trong nước và quốc tế. - Viết bài/ tham dự hội nghị, hội thảo, seminar,... trong và ngoài nước. - Cung cấp số liệu hoặc điền phiếu khảo sát cho các đề tài, dự án khoa học. - Góp ý văn bản pháp luật của Nhà nước; tham gia soạn thảo và góp ý bằng văn bản đối với các dự thảo quy chế, quy định của Nhà trường. - Phản biện luận án tiến sĩ, phản biện cho Tạp chí khoa học trong và ngoài nước. - Tham gia các hội đồng khoa học trong và ngoài Trường (HĐ xét duyệt đề tài NCKH, HĐ nghiệm thu đề tài, HĐ thẩm định giáo trình, sách giáo khoa, sách tham khảo,...). - Tham gia viết sách giáo dục, các loại sách, tài liệu tham khảo,... - Các hoạt động khác có liên quan đến NCKH.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp
3	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia học tập nâng cao trình độ. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn về chính trị, an ninh quốc phòng và các nội dung khác theo tiêu chuẩn chức danh giảng viên.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hoàn thành khóa học - Thái độ học tập: tích cực, nhiệt tình

4	Phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác	- Tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động chung của bộ môn, khoa, trường: trực bộ môn, họp giao ban, dự giờ, tham dự triển khai Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và tham gia các hoạt động khác do các đoàn thể tổ chức. - Tham gia các hoạt động nhằm hỗ trợ cộng đồng: Hội cựu chiến binh, công đoàn, đoàn thanh niên, quân dân dự bị, tự vệ cơ quan,...	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, sinh viên.
5	Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa và Bộ môn giao (nếu có).	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng bộ môn - Trưởng khoa/ trường		- Phòng Đào tạo - Khoa Sau Đại học - Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Tài chính - Phòng Quản trị - Thiết bị - Phòng Công tác Sinh viên - Phòng Tổ chức-Cán bộ - Trung tâm Quản lý chất lượng - Trung tâm Liên kết Đào tạo

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ sở giáo dục đào tạo khác - Các đơn vị liên kết - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp, hỗ trợ công tác

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được quyết định về cách thức giảng dạy, truyền đạt nội dung của môn học đảm bảo chất lượng bài giảng theo quy định đối với công tác chuyên môn. - Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu phục vụ môn học.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5. Các yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất và năng lực:

5.1. Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy
	• Lý luận chính trị: Không yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh giảng viên • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học. • Kiến thức khác: kỹ năng sư phạm và sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục.
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, nội quy, quy định của Nhà trường • Tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện công việc, làm việc nhóm • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên • Tôn trọng người học, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền lợi ích chính đáng của người học • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập

	• Khả năng đoàn kết nội bộ • Có ý thức không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phấn đấu phát triển bản thân
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức, bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo văn bản và ban hành văn bản	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Sư phạm, phương pháp giảng dạy; kỹ năng tư vấn học đường cho sinh viên	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn về học phần được phân công phụ trách giảng dạy	3-4
	• Có năng lực giảng dạy và xây dựng chương trình giảng dạy (viết sách, giáo trình, tài liệu môn học,...)	3-4
	• Có năng lực nghiên cứu khoa học: phát hiện vấn đề mới và có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn	3-4
	• Có kỹ năng truyền đạt thông tin trước đám đông, đặt câu hỏi, lắng nghe ý kiến và phản hồi thông tin; có kỹ năng quản lý xung đột, đàm phán giải quyết vấn đề và ra quyết định kịp thời, phù hợp.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.4.20: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Giảng viên về lĩnh vực An ninh, quốc phòng	Mã vị trí việc làm: IV.20
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản pháp luật của Nhà nước và văn bản của Nhà trường có liên quan

- 1. Mục tiêu vị trí việc làm:** (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)
- Trực tiếp thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác liên quan đến lĩnh vực An ninh, quốc phòng.
 - Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác (nếu có).

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	
1	Giảng dạy	- Thực hiện giảng dạy các lớp học phần liên quan lĩnh vực An ninh, quốc phòng theo sự phân công của Trường Bộ môn. - Thực hiện giảng dạy lý thuyết và hướng dẫn thực tập, thực hành. - Thực hiện công tác đánh giá: ra đề, làm đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, báo điểm,.... - Hướng dẫn người học thực hiện chuyên đề, tiểu luận, - Thực hiện công việc cố vấn học tập, quản lý sinh viên,... - Hướng dẫn thực địa, thực tập, đi hành quân,.... - Các hoạt động khác có liên quan đến công tác chuyên môn đối với giảng viên.	- Thời gian: đúng tiến độ - Mức độ thực hiện định mức giờ chuẩn: đạt/ vượt - Chất lượng giảng dạy: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp và minh bạch, công bằng trong đánh giá người học

2	Nghiên cứu khoa học	- Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học. - Chủ trì/tham gia thực hiện đề tài, chương trình, dự án nghiên cứu khoa học các cấp. - Viết bài báo khoa học và thực hiện thủ tục đăng bài tại các Tạp chí khoa học trong nước và quốc tế. - Viết bài/ tham dự hội nghị, hội thảo, seminar,... trong và ngoài nước. - Cung cấp số liệu hoặc điền phiếu khảo sát cho các đề tài, dự án khoa học. - Góp ý văn bản pháp luật của Nhà nước; tham gia soạn thảo và góp ý bằng văn bản đối với các dự thảo quy chế, quy định của Nhà trường. - Tham gia viết sách giáo dục, các loại sách, tài liệu tham khảo,... - Các hoạt động khác có liên quan đến NCKH.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp
3	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia học tập nâng cao trình độ. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn về chính trị, an ninh quốc phòng và các nội dung khác theo tiêu chuẩn chức danh giảng viên.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hoàn thành khóa học - Thái độ học tập: tích cực, nhiệt tình
4	Phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác	- Tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động chung của bộ môn, khoa, trường: trực bộ môn, họp giao ban, dự giờ, tham dự triển khai Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và tham gia các hoạt động khác do các đoàn thể tổ chức. - Tham gia các hoạt động nhằm hỗ trợ cộng đồng: Hội cựu chiến binh, công đoàn, đoàn thanh niên, quân dân dự bị, tự vệ cơ quan,...	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, sinh viên.

5	Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa và Bộ môn giao (nếu có).	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp
---	---	---	--

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng bộ môn - Trưởng khoa/ trường		- Phòng Đào tạo - Khoa Sau Đại học - Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Tài chính - Phòng Quản trị - Thiết bị - Phòng Công tác Sinh viên - Phòng Tổ chức-Cán bộ - Trung tâm Quản lý chất lượng - Trung tâm Liên kết Đào tạo

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ sở giáo dục đào tạo khác - Các đơn vị liên kết - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp, hỗ trợ công tác

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được quyết định về cách thức giảng dạy, truyền đạt nội dung của môn học đảm bảo chất lượng bài giảng theo quy định đối với công tác chuyên môn. - Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu phục vụ môn học.

2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
---	---

5. Các yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất và năng lực:

5.1. Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy - Lý luận chính trị: Không yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên - Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh giảng viên - Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học. - Kiến thức khác: kỹ năng sư phạm và sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục.
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, nội quy, quy định của Nhà trường - Tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện công việc, làm việc nhóm - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên - Tôn trọng người học, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền lợi ích chính đáng của người học - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Có ý thức không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phấn đấu phát triển bản thân

5.2. Các năng lực

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

	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Sư phạm, phương pháp giảng dạy; kỹ năng tư vấn học đường cho sinh viên	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn về học phần được phân công phụ trách giảng dạy	3-4
	• Có năng lực giảng dạy và xây dựng chương trình giảng dạy (viết sách, giáo trình, tài liệu môn học,...)	3-4
	• Có năng lực nghiên cứu khoa học: phát hiện vấn đề mới và có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn	3-4
	• Có kỹ năng truyền đạt thông tin trước đám đông, đặt câu hỏi, lắng nghe ý kiến và phản hồi thông tin; có kỹ năng quản lý xung đột, đàm phán giải quyết vấn đề và ra quyết định kịp thời, phù hợp.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.4.21: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Trợ giảng	Mã vị trí việc làm: IV.21
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản pháp luật của Nhà nước và văn bản của Nhà trường có liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Hỗ trợ giảng viên (hạng III), giảng viên chính (hạng II), giảng viên cao cấp (hạng I) trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, thực tập và chấm bài.
- Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.
- Tham gia các hoạt động của Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định; công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác (nếu có).

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	
1	Hoạt động hỗ trợ giảng dạy	- Thực hiện chuẩn bị bài giảng, hướng dẫn phụ đạo cho người học. - Hướng dẫn thực hiện bài tập, thảo luận bài học, chuyên đề,... - Hướng dẫn làm các thí nghiệm, thực hành, thực tập trong phòng và ngoài thực địa, ... - Coi thi, chấm bài, lên điểm,... - Các hoạt động khác có liên quan đến công tác chuyên môn đối với trợ giảng.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp và quan hệ ttrong sáng với người học

2	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia học tập nâng cao trình độ. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp, phương pháp sư phạm,... - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn về chính trị, an ninh quốc phòng và các nội dung khác theo tiêu chuẩn chức danh giáo viên.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hoàn thành khóa học - Thái độ học tập: tích cực, nhiệt tình
3	Phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác	- Tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động chung của đơn vị, trường: họp giao ban, dự giờ, tham dự triển khai Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và tham gia các hoạt động khác do các đoàn thể tổ chức. - Tham gia các hoạt động nhằm hỗ trợ cộng đồng: Hội cựu chiến binh, công đoàn, đoàn thanh niên, quân dân dự bị, tự vệ cơ quan,...	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, sinh viên.
4	Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác (nếu có).	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giảng viên - Trưởng bộ môn - Hiệu trưởng		- Phòng Đào tạo - Khoa Sau Đại học - Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Tài chính - Phòng Quản trị - Thiết bị - Phòng Công tác Sinh viên - Phòng Tổ chức-Cán bộ - Trung tâm Quản lý chất lượng - Trung tâm Liên kết Đào tạo

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ sở giáo dục đào tạo khác - Các đơn vị liên kết - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp, hỗ trợ công tác

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	Được đề xuất việc sử dụng tài liệu, phương tiện,... phục vụ bài thực tập, thực hành.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5. Các yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất và năng lực:

5.1. Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy. - Lý luận chính trị: Không yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp: không - Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh trợ giảng - Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động trợ giảng - Kiến thức khác: kỹ năng sư phạm và sử dụng các phương pháp hướng dẫn phụ đạo, thực tập, thực hành tích cực phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục.
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, nội quy, quy định của Nhà trường - Tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện công việc, làm việc nhóm - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giáo viên - Tôn trọng học sinh, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền lợi

	ích chính đáng của người học • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ • Có ý thức không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phấn đấu phát triển bản thân
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức, bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo văn bản và ban hành văn bản	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Sư phạm, phương pháp giảng dạy; kỹ năng tư vấn học đường cho sinh viên	2-3
	• Có kiến thức chuyên môn về học phần được phân công phụ trách giảng dạy	2-3
	• Có năng lực giảng dạy và xây dựng chương trình giảng dạy (viết sách, giáo trình, tài liệu môn học,...)	2-3
	• Có năng lực nghiên cứu khoa học: phát hiện vấn đề mới và có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn	2-3
	• Có kỹ năng truyền đạt thông tin trước đám đông, đặt câu hỏi, lắng nghe ý kiến và phản hồi thông tin; có kỹ năng quản lý xung đột, đàm phán giải quyết vấn đề và ra quyết định kịp thời, phù hợp.	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

PHỤ LỤC 6.4.22: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Giáo viên trung học phổ thông	Mã vị trí việc làm: IV.22
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản pháp luật của Nhà nước và văn bản của Nhà trường có liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Trực tiếp thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác liên quan đến hoạt động của trường phổ thông trung học.
- Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác (nếu có).

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	
1	Giảng dạy	- Thực hiện giảng dạy các môn học trong chương trình phổ thông trung học theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ chuyên môn. - Thực hiện giảng dạy lý thuyết và hướng dẫn thực tập, thực hành. - Thực hiện công tác đánh giá: ra đề, làm đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, báo điểm,... - Hướng dẫn học sinh thực hiện chuyên đề, nghiên cứu khoa học/ đề tài; - Thực hiện công việc chủ nhiệm lớp, hướng dẫn thực địa, thực tập,... - Tham gia các đồng chuyên môn có liên quan. - Các hoạt động khác có liên quan đến công tác chuyên môn đối với giáo viên.	- Thời gian: đúng tiến độ - Mức độ thực hiện định mức giờ chuẩn: đạt/ vượt - Chất lượng giảng dạy: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp và minh bạch, công bằng trong đánh giá người học

2	Nghiên cứu khoa học	- Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học. - Chủ trì/tham gia thực hiện đề tài, chương trình, dự án nghiên cứu khoa học các cấp. - Viết bài báo khoa học và thực hiện thủ tục đăng bài tại các Tạp chí khoa học trong nước và quốc tế. - Viết bài/ tham dự hội nghị, hội thảo, seminar,... trong và ngoài nước. - Cung cấp số liệu hoặc điền phiếu khảo sát cho các đề tài, dự án khoa học. - Góp ý văn bản pháp luật của Nhà nước; tham gia soạn thảo và góp ý bằng văn bản đối với các dự thảo quy chế, quy định của Nhà trường. - Tham gia các hội đồng khoa học trong và ngoài Trường (HĐ xét duyệt đề tài NCKH, HĐ nghiệm thu đề tài, HĐ thẩm định giáo trình, sách giáo khoa, sách tham khảo,...). - Tham gia viết sách giáo dục, các loại sách, tài liệu tham khảo,... - Các hoạt động khác có liên quan đến NCKH.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp
3	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	- Tham gia học tập nâng cao trình độ. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp. - Tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn về chính trị, an ninh quốc phòng và các nội dung khác theo tiêu chuẩn chức danh giáo viên.	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hoàn thành khóa học - Thái độ học tập: tích cực, nhiệt tình
4	Phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác	- Tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động chung của đơn vị, trường: họp giao ban, dự giờ, tham dự triển khai Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và tham gia các hoạt động khác do các đoàn thể tổ chức. - Tham gia các hoạt động nhằm hỗ trợ cộng đồng: Hội cựu chiến binh, công đoàn, đoàn thanh niên, quân dân dự bị, tự vệ cơ quan,...	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, sinh viên.

5	Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng chuyên môn, Hiệu trưởng giao (nếu có).	- Thời gian: đúng tiến độ - Chất lượng: đạt yêu cầu, có hiệu quả - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp
---	---	---	--

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Tổ trưởng chuyên môn - Hiệu trưởng		- Phòng Đào tạo - Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Tài chính - Phòng Quản trị - Thiết bị - Phòng Tổ chức-Cán bộ

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ sở giáo dục đào tạo khác - Các đơn vị liên kết - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp, hỗ trợ công tác

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được chủ động về cách thức giảng dạy, truyền đạt nội dung của môn học đảm bảo chất lượng bài giảng theo quy định đối với công tác chuyên môn. - Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu phục vụ môn học.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5. Các yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất và năng lực:

5.1. Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy, có thâm niên công tác giảng dạy ít nhất 05 năm ở trường phổ thông trung học.
	Lý luận chính trị: Không yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên - Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh giáo viên - Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học. - Kiến thức khác: kỹ năng sư phạm và sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực đào tạo, giảng dạy; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục.
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, nội quy, quy định của Nhà trường - Tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện công việc, làm việc nhóm - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giáo viên - Tôn trọng học sinh, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền lợi ích chính đáng của học sinh - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Có ý thức không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phấn đấu phát triển bản thân

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Mức độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức, bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo văn bản và ban hành văn bản	3-4
	Sử dụng ngoại ngữ	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4

Nhóm năng lực chuyên môn	• Sư phạm, phương pháp giảng dạy; kỹ năng tư vấn học đường cho sinh viên	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn về học phần được phân công phụ trách giảng dạy	3-4
	• Có năng lực giảng dạy và xây dựng chương trình giảng dạy (viết sách, giáo trình, tài liệu môn học,...)	3-4
	• Có năng lực nghiên cứu khoa học: phát hiện vấn đề mới và có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn	3-4
	• Có kỹ năng truyền đạt thông tin trước đám đông, đặt câu hỏi, lắng nghe ý kiến và phản hồi thông tin; có kỹ năng quản lý xung đột, đàm phán giải quyết vấn đề và ra quyết định kịp thời, phù hợp.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.4.23: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Nghiên cứu viên		Mã vị trí việc làm: IV.23
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quyết định số 5706/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc công bố quy trình công tác tại Trường Đại học Cần Thơ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Nghiên cứu và ứng dụng - chuyên giao những thành tựu về khoa học công nghệ phục vụ sản xuất, đời sống và phục vụ nghiên cứu khoa học.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
T	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	

	Hoạt động nghiên cứu khoa học	- Tham gia các dự án và đề tài nghiên cứu khoa học. - Đề xuất và xác định hướng nghiên cứu về một vấn đề khoa học và công nghệ. - Trực tiếp nghiên cứu/ đề xuất/ chủ trì/ tham gia thực hiện nghiên cứu khoa học và công nghệ. - Tham gia viết đề cương nghiên cứu. - Tham gia phân tích và xử lý số liệu nghiên cứu. - Tham gia viết các báo cáo chuyên đề, viết bài báo khoa học đăng tải tạp chí trong nước và quốc tế. - Tham gia báo cáo tại các hội nghị, hội thảo sinh hoạt học thuật trong nước và quốc tế. - Đề xuất giải pháp và tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn. - Xây dựng báo cáo kết quả nghiên cứu, quy trình ứng dụng, biên soạn các tài liệu nhằm phổ biến, ứng dụng rộng rãi các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn. - Tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào sản xuất, đời sống. - Đảm bảo tính bảo mật thông tin đối với các dữ liệu nghiên cứu. - Các công việc khác có liên quan.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, tờ trình, báo cáo, đợt, lần,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, cẩn thận; có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm; có khả năng làm việc cường độ cao.
--	-------------------------------	---	--

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng đơn vị		- Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Công tác Chính trị - Trung tâm Quản lý chất lượng

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Để báo cáo
- UBND các tỉnh, huyện có liên quan - Sở Khoa học và Công nghệ - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được đề xuất việc sử dụng tài liệu, phương tiện,... trong xử lý công việc được phân giao. - Được đề xuất thay đổi quy trình thực hiện công tác nếu đối chiếu với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của Trường thì quy trình không còn phù hợp.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL. • Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn • Bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên ngành • Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Không
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn

	• Hiểu biết về lĩnh vực cần nghiên cứu, có kiến thức chuyên sâu về chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao và kiến thức cơ sở về một số chuyên ngành có liên quan đến nội dung nghiên cứu và định hướng phát triển.
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo, khoa học công nghệ và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	• Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đối với hoạt động nghiên cứu	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.5.1: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Tổ chức nhân sự		Mã vị trí việc làm: V.1
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quyết định số 5706/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc công bố quy trình công tác tại Trường Đại học Cần Thơ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Quy hoạch bộ máy tổ chức, đội ngũ nhân sự.
- Tuyển dụng và sử dụng nhân sự.
- Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức, người lao động.
- Thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động.
- Thực hiện đánh giá viên chức và công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
- Thực hiện thủ tục xét chức danh, thăng hạng.
- Quản lý và lưu trữ hồ sơ viên chức, người lao động.
- Xây dựng quy chế, quy định về công tác tổ chức và nhân sự.
- Quản lý và khai thác phần mềm tích hợp tổ chức - nhân sự, thống kê, báo cáo.
- Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác.

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	
1	Quy hoạch bộ máy tổ chức, đội ngũ nhân sự	- Thực hiện việc thành lập mới, sáp nhập, chia tách các đơn vị trong Trường theo quy hoạch tổng thể và theo đề án đã được phê duyệt; - Hỗ trợ Đảng ủy trong công tác xây dựng quy hoạch đội ngũ nhân sự; - Đề xuất việc xây dựng, tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát tiến độ thực hiện các quy hoạch về nhân sự; - Triển khai, rà soát quy hoạch viên chức quản lý hàng năm; - Thực hiện công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý. - Tham mưu xây dựng danh mục vị trí việc làm	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu

		trong toàn Trường; - Tham mưu xây dựng danh mục vị trí việc làm trong toàn Trường; - Báo cáo, cung cấp thông tin; liên hệ, trao đổi email công việc; nghiên cứu văn bản, góp ý văn bản liên quan đến nhóm công việc,...	quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
2	Tuyển dụng và sử dụng nhân sự	- Tính toán xác định chỉ tiêu tuyển dụng viên chức hàng năm; - Thông báo đăng ký kế hoạch tuyển dụng gửi các đơn vị trong toàn Trường; - Tổng hợp, đề xuất chỉ tiêu dự kiến tuyển dụng viên chức; - Trình, tổng hợp và thông báo kết quả phê duyệt chỉ tiêu tuyển dụng viên chức; - Thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức theo quy định; - Soạn thảo, ký kết hợp đồng làm việc theo quy định; - Thực hiện chế độ tập sự đối với viên chức; - Theo dõi việc tiếp tục ký hợp đồng làm việc sau tuyển dụng; - Thực hiện tham gia BHXH đối với viên chức mới tuyển dụng; - Liên hệ, trao đổi email công việc; - Báo cáo, cung cấp thông tin; - Nghiên cứu văn bản, góp ý văn bản;	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, biên bản, tờ trình, báo cáo,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
3	Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức, người lao động	- Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm; - Tổ chức và quản lý các lớp bồi dưỡng tại Trường; - Thực hiện thủ tục cử viên chức đi đào tạo Thạc sĩ, tiền Tiến sĩ, Tiến sĩ, sau Tiến sĩ; gia hạn; tập huấn, hội nghị, hội thảo; - Thực hiện thủ tục thu nhận viên chức đi học tập, công tác trở về; - Quản lý tình hình học tập của viên chức ở trong và ngoài nước, theo dõi, nhắc nhở hàng tháng, lọc và trích xuất dữ liệu từ hệ thống quản lý, gửi email đến VC và đơn vị nhắc nhở sắp hết thời gian học tập để VC thực hiện thủ tục gia hạn hoặc báo cáo tốt nghiệp, hướng dẫn thủ tục gia hạn, báo cáo,... - Tổng hợp báo cáo định kỳ 6 tháng của viên chức đi đào tạo 2 lần/năm và báo cáo Bộ vào tháng 01 hàng năm; - Nhập dữ liệu thống kê hàng tháng và quản trị dữ liệu - Lập dự trù kinh phí, theo dõi và điều chỉnh kinh	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, biên bản, tờ trình, báo cáo,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.

		phí đào tạo, bồi dưỡng; - Báo cáo, cung cấp thông tin; - Liên hệ, trao đổi email công việc; - Nghiên cứu văn bản, góp ý văn bản liên quan đến nhóm công việc.	
4	Thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động	- Lập kế hoạch và thực hiện thủ tục nâng lương và phụ cấp theo lương; phụ cấp thâm niên nhà giáo; - Thực hiện bổ nhiệm và xếp lương GVCC đối với GS, PGS mới được công nhận; - Quản lý và thực hiện các chế độ chính sách bảo hiểm xã hội (thai sản, ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe,...) - Lập kế hoạch thông báo nghỉ hưu; - Soạn thảo QĐ nghỉ hưu, nghỉ việc; liên hệ BHXH và cá nhân để thực hiện các thủ tục liên quan; - Kiểm tra thực hiện công tác chuyên môn của viên chức, rà soát đội ngũ giảng viên kiêm nhiệm, rà soát các chức danh chuyên viên, tiếp nhận phản hồi; rà soát giờ nghỉ vụ, 15% giờ thực hành Phòng Thí nghiệm; - Lập danh sách/soạn thảo quyết định đối tượng được hưởng chế độ bồi dưỡng, phụ cấp độc hại. - Báo cáo, cung cấp thông tin; - Liên hệ, trao đổi email công việc; - Nghiên cứu văn bản, góp ý văn bản liên quan đến nhóm công việc.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, biên bản, tờ trình, báo cáo,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
5	Thực hiện đánh giá viên chức và công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật	- Đánh giá viên chức hàng năm: hướng dẫn đánh giá, thu nhận và tổng hợp đánh giá của đơn vị, báo cáo Bộ GD&ĐT; - Khen thưởng: Hướng dẫn tổ chức xét TĐ-KT; thu nhận hồ sơ xét TĐ-KT, hỗ trợ cá nhân, đơn vị trong thực hiện hồ sơ đề nghị xét TĐ-KT cấp Bộ và cấp NN; - Kỷ luật: nghiên cứu hồ sơ, ra Thông báo xem xét kỷ luật, gửi công văn đề nghị kiểm điểm tại đơn vị, thành lập HĐ xét kỷ luật, chuẩn bị hồ sơ họp HĐ, phục vụ HĐ, làm biên bản, kiến nghị và soạn QĐ; - Xét đền bù chi phí đào tạo: nghiên cứu hồ sơ, Thông báo xét đền bù chi phí đào tạo, thành lập HĐ xét, chuẩn bị hồ sơ phục vụ cho HĐ, làm biên bản, kiến nghị và soạn QĐ, soạn CV báo cáo Bộ nếu trường hợp cá nhân đi đào tạo bằng NSNN; - Quản lý và hoàn thành các thủ tục trong công tác xét duyệt danh hiệu nhà giáo (NGND, NGUT) và	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, biên bản, tờ trình, phiếu,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.

		các hình thức xét tặng Kỷ niệm chương; - Quản lý và đề xuất xét Tôn vinh giảng viên, viên chức và người lao động có nhiều đóng góp cho Trường; - Tiến hành thủ tục chi tiền khen thưởng và tổ chức phát khen thưởng; - Báo cáo tự chấm điểm thi đua của Trường hàng năm theo tiêu chí của Bộ; - Báo cáo, cung cấp thông tin; - Liên hệ, trao đổi email công việc; - Nghiên cứu văn bản, góp ý văn bản liên quan đến nhóm công việc	
6	Thực hiện thủ tục thăng hạng viên chức	- Triển khai kế hoạch và thực hiện thủ tục thăng hạng đối với viên chức; - Thực hiện bổ nhiệm và xếp lương sau khi có kết quả thăng hạng.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, biên bản, tờ trình, báo cáo,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
7	Quản lý và lưu trữ hồ sơ viên chức, người lao động	- Tiếp nhận văn bản đến; - Phát hành văn bản đi; - Lưu trữ văn bản gồm bản cứng và bản scan; - Tổng hợp báo cáo tuần, báo cáo tháng; - Liên hệ, trao đổi email công việc liên quan; cung cấp thông tin. - Quản lý, cập nhật, lưu trữ hồ sơ của CCVC, NLĐ; - Tổ chức kê khai bổ sung lý lịch hàng năm; - Tổ chức kê khai tài sản, thu nhập hàng năm; - Khắc khai thác hồ sơ; - Xác nhận, chứng thực các loại giấy tờ liên quan đến VC, NLĐ trong phạm vi quản lý;	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, biên bản, báo cáo, phiếu, đợt, lần,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp

			tốt với đồng nghiệp, đối tác.
8	Xây dựng quy chế, quy định về công tác tổ chức và nhân sự	- Soạn thảo các quy chế, quy định liên quan đến nhiệm vụ công tác tổ chức, nhân sự; - Góp ý văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến chuyên môn, nghiệp;	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, tờ trình,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
9	Quản lý và khai thác phần mềm tích hợp tổ chức - nhân sự, thống kê, báo cáo	- Quản lý và cập nhật website; - Quản lý, cập nhật, khai thác hồ sơ dữ liệu trên phần mềm tích hợp; - Cập nhật, bổ sung lý lịch, văn bằng chứng chỉ; - Phần mềm điểm danh.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, ... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
10	Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác.	- Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ/xuất kho - Thanh tra, kiểm tra - Xây dựng Đề án tuyển sinh đại học - Xây dựng kế hoạch công tác Trường - Thực hiện ký kết và quản lý hợp đồng bảo hiểm toàn diện và các loại bảo hiểm khác cho VC, NLĐ.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, phiếu, tờ trình, báo cáo,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm

			bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
--	--	--	---

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng đơn vị		- Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Tài chính - Trung tâm Quản lý chất lượng

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Đề báo cáo
- Công an thành phố Cần Thơ - Bảo hiểm xã hội TP.Cần Thơ - Các cơ quan, ban ngành	Đề phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu, phương tiện,... trong xử lý công việc được phân giao. - Được đề xuất thay đổi quy trình thực hiện công tác nếu đối chiếu với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của Trường thì quy trình không còn phù hợp.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL.
	Lý luận chính trị: Không

Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên • Bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác tổ chức nhân sự • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh chuyên viên • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động hành chính, văn phòng • Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Không
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn • Hiểu biết về lĩnh vực công tác tổ chức nhân sự và định hướng phát triển

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	• Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng	3-4

	công tác Trường có ban hành quy trình	
	• Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đối với công tác tổ chức và quản trị nhân sự	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.5.2: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Hành chính, tổng hợp		Mã vị trí việc làm: V.2
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quyết định số 5706/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc công bố quy trình công tác tại Trường Đại học Cần Thơ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Điều hành toàn bộ các hoạt động hành chính trong phạm vi toàn trường.
- Tổ chức giao dịch hành chính, trao đổi thông tin giữa Ban giám hiệu với các cơ quan khác và giữa Ban giám hiệu với các đơn vị, viên chức và sinh viên trong trường.
- Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê và tham mưu cho Ban Giám hiệu trong kế hoạch công tác của Trường.

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	
1	Kế hoạch, hành chính tổng hợp	- Dự thảo báo cáo (Báo cáo Tổng kết năm học, báo cáo quy, báo cáo tháng, báo cáo Bộ...), công văn, chỉ thị, diễn văn, phát biểu, tài liệu giới thiệu v.v... của trường theo yêu cầu của BGH; - Tổng hợp và thực hiện báo cáo giao ban Trường; - Ghi chép biên bản họp giao ban của Trường và các cuộc họp chung của BGH khi được phân công; - Là đầu mối giúp BGH chỉ đạo thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Trường; - Cập nhật các số liệu báo cáo thống kê; - Xây dựng Kế hoạch khung và Lịch kế hoạch năm của Trường; tập hợp thông tin và lập kế hoạch chung về các mặt công tác của trường; - Tham gia xây dựng Kế hoạch trung hạn, Kế hoạch chiến lược của Trường, Quy hoạch phát triển tổng thể Trường ĐH Cần Thơ; - Quản lý, tổng hợp kế hoạch, thống kê công	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.

		tác chuyên môn của giảng viên và lập kế hoạch chi trả tiền giảng cho giảng viên toàn trường; - Tham mưu xây dựng các Thỏa thuận, Ghi nhớ hợp tác với các đối tác ngoài Trường; phối hợp tổ chức ký kết và tổ chức thực hiện hợp tác; - Quản lý các phương tiện nghe nhìn, các hội trường ở khu Nhà điều hành; - Tham gia tổ chức Hội nghị viên chức Trường hàng năm, các hội nghị hội thảo trong nước và quốc tế của Trường; - Tham gia công tác công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, công khai thu chi tài chính của Trường; - Báo cáo, thống kê theo định kỳ hoặc theo yêu cầu. - Các công việc khác có liên quan.	
2	Công tác văn thư, lưu trữ	- Thực hiện công tác văn thư của Trường (công văn đến, công văn đi, phân phối, hướng dẫn và kiểm tra qui cách các văn bản,...); - Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, dữ liệu theo quy định; - Tổ chức in ấn, sao chép tài liệu phục vụ cho công tác và hội nghị; - Theo dõi và cấp giấy giới thiệu, công lệnh, giao nhận bưu phẩm,... - Quản lý, sử dụng con dấu của trường; - Các công việc khác có liên quan.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, biên bản, tờ trình, báo cáo,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
3	Quản lý đội xe, nhà khách	- Quản lý và khai thác sử dụng đội xe ô tô, Nhà khách của Trường; - Quản lý văn phòng Liên lạc của Trường tại thành phố Hồ Chí Minh; - Phục vụ nước uống, vệ sinh và bảo vệ an toàn cho khu Nhà điều hành; - Các công việc khác có liên quan.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, biên bản, tờ trình, báo cáo,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc:

			đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
--	--	--	--

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng đơn vị		- Phòng Tổ chức-Cán bộ. - Phòng Tài chính. - Trung tâm Quản lý chất lượng

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Đề báo cáo
- UBND thành phố Cần Thơ - Công an thành phố Cần Thơ - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Đề phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu, phương tiện,... trong xử lý công việc được phân giao. - Được đề xuất thay đổi quy trình thực hiện công tác nếu đối chiếu với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của Trường thì quy trình không còn phù hợp.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL.

	• Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên • Bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác hành chính, văn thư • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh chuyên viên • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động hành chính, văn phòng • Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Không
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn • Hiểu biết về lĩnh vực hành chính, tổng hợp và định hướng phát triển

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	• Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công	3-4

	tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	
	• Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đối với công tác văn thư, hành chính, tổng hợp	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 lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.5.3: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Quản lý hoạt động đào tạo		Mã vị trí việc làm: V.3
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quyết định số 5706/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc công bố quy trình công tác tại Trường Đại học Cần Thơ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Đối với công tác đào tạo đại học: Tham mưu và thực hiện công tác định hướng, xây dựng và phát triển ngành nghề đào tạo; công tác tuyển sinh; kế hoạch đào tạo; quy định và quy trình đào tạo; công tác tổ chức giảng dạy; công tác xét tốt nghiệp, cấp phát văn bằng và chứng chỉ; biên soạn giáo trình cho các loại hình đào tạo bậc đại học, hệ dự bị đại học.
- Đối với công tác đào tạo sau đại học: Tổ chức, quản lý và phát triển công tác đào tạo sau đại học gồm: công tác hành chính, học vụ, tuyển sinh; phối hợp quản lý chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học; liên kết đào tạo trong và ngoài nước; phối hợp tổ chức các hoạt động khác phục vụ, hỗ trợ đào tạo.

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	
	Công tác đào tạo đại học	- Nghiên cứu đề xuất phương hướng phát triển mục tiêu đào tạo, cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo đại học; - Căn cứ quy mô đào tạo đề xuất phát triển cơ sở vật chất cần thiết phục vụ công tác đào tạo; - Xử lý chuyển đổi phòng để tận dụng tối đa công suất sử dụng phòng học; - Phối hợp với các đơn vị có đào tạo xây dựng, điều chỉnh chương trình đào tạo (CTĐT). Quản lý CTĐT trên hệ thống tích hợp; - Phối hợp với các đơn vị kiểm tra giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy và quá trình đào tạo; - Xây dựng kế hoạch đào tạo đại học, lập thời khóa biểu giảng dạy;	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): Kế hoạch, Quyết định, Công văn, Báo cáo, ... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt

		- Tổ chức cho sinh viên nhập kế hoạch học tập; - Tổ chức đăng ký học phần cho sinh viên bậc đại học; - Quản lý và kiểm tra mức học phí trên hệ thống quản lý; - Tổ chức bồi dưỡng kiến thức cho học sinh diện xét tuyển thẳng, bồi dưỡng tiếng Việt cho sinh viên quốc tế; - Tư vấn tuyển sinh hệ chính quy, kế hoạch, tổ chức tuyển sinh hệ chính quy, Bằng đại học thứ 2, Liên thông từ cao đẳng lên đại học; - Tổ chức tuyển sinh chính quy, liên thông, bằng 2, xét tuyển thẳng, chương trình tiên tiến; xét bảo lưu kết quả tuyển sinh cho sinh viên; - Tổ chức xét tuyển sinh viên quốc tế, xét tuyển học sinh bồi dưỡng kiến thức; - Tổ chức đăng ký học chương trình thứ hai; - Xem xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và các khối lượng kiến thức miễn trừ cho sinh viên; - Quản lý kết quả học tập của sinh viên đại học, cao đẳng, học sinh dự bị, bồi dưỡng kiến thức; - Phối hợp với các đơn vị trong trường đánh giá chất lượng đào tạo và thẩm định quy trình đào tạo, đề xuất những thay đổi để nâng cao chất lượng đào tạo; - Biên soạn và điều chỉnh quy định và quy trình công tác học vụ có liên quan đến đào tạo đại học, diện xét tuyển thẳng và bồi dưỡng kiến thức; - Tổ chức xét tốt nghiệp và thẩm định kết quả xét tốt nghiệp của các đơn vị đào tạo; - Tổ chức việc cấp phát, kiểm tra, xác minh văn bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận tốt nghiệp, bằng kết quả học tập, chứng chỉ cho sinh viên đại học tiếng Việt và tiếng Anh; - Tổ chức hội nghị, hội thảo cấp trường có liên quan đến đào tạo đại học; - Thực hiện các báo cáo liên quan đến đào tạo đại học chính quy hoặc các loại hình đào tạo khác; - Thẩm định khối lượng giảng dạy hằng năm của giảng viên; - Thực hiện thủ tục hỗ trợ giảng viên trong công tác biên soạn, xuất bản giáo trình; - Các công việc có liên quan khác.	yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
--	--	---	---

2	Công tác hành chính, học vụ, tuyển sinh đối với hoạt động đào tạo sau đại học	- Xây dựng kế hoạch, quản lý và giám sát các điều kiện nhập học của học viên, các tiêu chuẩn đào tạo, các yêu cầu tốt nghiệp và quản lý hồ sơ đào tạo, kết quả học tập; - Lưu trữ kết quả học tập, hồ sơ, công văn giấy tờ có liên quan đến công tác đào tạo sau đại học (SDH); - Thực hiện cấp bằng điểm học tập, giấy chứng nhận tốt nghiệp cho học viên hoàn thành chương trình học tập đúng theo quy định; cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ cho các học viên hoàn thành chương trình bồi dưỡng ngắn hạn SDH. - Kiểm tra hình thức luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ. - Quản lý các thủ tục xét, công nhận tốt nghiệp để Trường cấp bằng Thạc sĩ, Tiến sĩ; - Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh; lập kế hoạch và phối hợp tổ chức các kỳ thi tuyển sinh SDH; - Phối hợp soạn thảo các quy định cụ thể của Trường về giảng dạy và đào tạo SDH. Hướng dẫn thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác đào tạo SDH; - Phối hợp xây dựng và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý đào tạo. Chịu trách nhiệm quản lý phân hệ đào tạo sau đại học trong hệ thống quản lý tích hợp của Trường. - Các công việc có liên quan khác.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): Kế hoạch, Quyết định, Công văn, Báo cáo, ... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
3	Công tác quản lý chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và liên kết đào tạo đối với hoạt động đào tạo sau đại học	- Phối hợp với các đơn vị đào tạo trong Trường xây dựng mới và cải tiến các chương trình đào tạo SDH theo quy định hiện hành; - Phối hợp giám sát việc tổ chức giảng dạy SDH ở các đơn vị; đề xuất bổ sung phương tiện giảng dạy, cơ sở vật chất; - Phối hợp với các đơn vị đào tạo để tổng kết, đánh giá chương trình đào tạo và cải thiện phương pháp giảng dạy; - Phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng hệ thống đánh giá và quản lý chất lượng đào tạo SDH của Trường; - Xây dựng chiến lược phát triển đào tạo SDH như mở ngành đào tạo mới, quy mô đào tạo,... - Phối hợp với các đơn vị đào tạo có liên quan giám sát chất lượng và tiến độ thực hiện các đề tài, công trình nghiên cứu của học viên cao học và nghiên cứu sinh. - Liên kết với các Viện, Trường trong nước để	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): Kế hoạch, Quyết định, Công văn, Báo cáo, ... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực,

	tổ chức đào tạo SDH theo nhu cầu xã hội; - Mở rộng liên kết đào tạo các chuyên ngành mà Trường chưa có; - Làm đầu mối phối hợp tổ chức đào tạo Thạc sĩ các chuyên ngành không thuộc quản lý chuyên môn của các đơn vị đào tạo trong Trường khi có yêu cầu; - Hoạch định chiến lược về đào tạo quốc tế sau đại học; - Phối hợp với các đơn vị trong Trường trong việc hợp tác quốc tế về đào tạo SDH; - Các công việc có liên quan khác.	nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
--	--	---

Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng đơn vị		- Phòng Kế hoạch-Tổng hợp. - Phòng Tài chính. - Trung tâm Quản lý chất lượng.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Để báo cáo
- UBND các tỉnh, huyện - Các cơ sở giáo dục, đào tạo - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu, phương tiện,... trong xử lý công việc được phân giao. - Được đề xuất thay đổi quy trình thực hiện công tác nếu đối chiếu với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của Trường thì quy trình không còn phù hợp.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL.
	Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên - Bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác tổ chức nhân sự - Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh chuyên viên - Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động hành chính, văn phòng - Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn - Hiểu biết về lĩnh vực quản lý hoạt động đào tạo và định hướng phát triển

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những	3-4

	quy định đối với người học	
	• Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đối với công tác quản lý hoạt động đào tạo	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.5.4: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Quản lý chất lượng giáo dục		Mã vị trí việc làm: V.4
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quyết định số 5706/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc công bố quy trình công tác tại Trường Đại học Cần Thơ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Quản lý chất lượng giáo dục đại học, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc đảm bảo chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;
- Thực hiện các hoạt động hợp tác, tư vấn và hỗ trợ về đảm bảo chất lượng giáo dục.

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	
1	Quản lý chất lượng giáo dục	- Xây dựng Kế hoạch thực hiện quản lý chất lượng giáo dục đại học; - Hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện các quy định về quản lý chất lượng của các đơn vị và cá nhân trong Trường; - Thống kê và báo cáo về công tác quản lý chất lượng giáo dục; - Triển khai thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo và Trường; đề xuất biện pháp cải tiến chất lượng giáo dục đại học; - Đề xuất biện pháp xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục đại học trong toàn Trường; - Xây dựng công cụ và phối hợp thực hiện việc lấy ý kiến các bên có liên quan nhằm phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục đại học, phát triển chương trình đào tạo của Trường; - Theo dõi, đôn đốc và báo cáo việc thực hiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục đại học; - Thực hiện nghiên cứu khoa học nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả quản lý chất lượng	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.

		giáo dục đại học; - Hỗ trợ công tác hành chính, sự vụ cho hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục; - Các công việc có liên quan khác.	
2	Đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo	- Tổ chức hoạt động tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo; - Tổ chức hoạt động đánh giá chất lượng nội bộ chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn chất lượng; - Tổ chức hoạt động đánh giá ngoài chất lượng chương trình đào tạo; - Tổ chức hoạt động cải tiến chất lượng chương trình đào tạo sau kiểm định; - Hướng dẫn về minh chứng phục vụ công tác đánh giá chất lượng chương trình đào tạo; - Các công việc có liên quan khác.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, biên bản, tờ trình, báo cáo, lượt... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
3	Đảm bảo chất lượng Trường	- Tổ chức hoạt động tự đánh giá chất lượng Trường; - Tổ chức hoạt động đánh giá ngoài chất lượng Trường; - Tổ chức hoạt động cải tiến chất lượng Trường sau kiểm định; - Hướng dẫn về minh chứng phục vụ công tác đánh giá chất lượng Trường; - Nghiên cứu quy định, tiêu chuẩn về đảm bảo chất lượng Trường; - Hướng dẫn và theo dõi về công tác đảm bảo chất lượng Trường; - Các công việc có liên quan khác.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, biên bản, tờ trình, báo cáo,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm

			việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
4	Xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong	- Xây dựng và triển khai thực hiện các công cụ giám sát về đảm bảo chất lượng (ĐBCL); - Xây dựng và triển khai thực hiện các công cụ đánh giá về ĐBCL; - Xây dựng và triển khai các quy trình ĐBCL; - Xây dựng và triển khai các công cụ ĐBCL; - Phối hợp thực hiện đăng ký, thu thập và cung cấp thông tin xếp hạng trường đại học (QS); - Thực hiện nghiên cứu và hợp tác về ĐBCL giáo dục đại học; - Tổ chức và quản lý hoạt động hướng dẫn về công tác ĐBCL nâng cao năng lực cho đội ngũ làm công tác ĐBCL; - Các công việc có liên quan khác.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, biên bản, tờ trình, báo cáo,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
5	Khảo sát và thống kê	- Xây dựng và thực hiện các quy định, quy trình về công tác lấy ý kiến các bên có liên quan đáp ứng các yêu cầu ĐBCL chương trình đào tạo và Trường. - Xây dựng, điều chỉnh các bảng hỏi lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan định kỳ; - Quản lý dữ liệu về thông tin phục vụ việc lấy ý kiến các bên liên quan; xử lý, thống kê, báo cáo số liệu phản hồi; - Thực hiện lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan; - Thống kê, báo cáo về công tác khảo sát các bên liên quan phục vụ ĐBCL theo yêu cầu; - Các công việc có liên quan khác.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, biên bản, tờ trình, báo cáo,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng đơn vị		- Phòng Tổ chức-Cán bộ - Phòng Kế hoạch - Tổng hợp - Các đơn vị đào tạo trong Trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Đề báo cáo
- UBND thành phố Cần Thơ - Các cơ sở giáo dục, đào tạo - Các cơ quan, tổ chức khác	Đề phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu, phương tiện,... trong xử lý công việc được phân giao. - Được đề xuất thay đổi quy trình thực hiện công tác nếu đối chiếu với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của Trường thì quy trình không còn phù hợp.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL.
	• Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên • Bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác quản lý chất lượng giáo dục • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh chuyên viên • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động hành chính, văn phòng

	• Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Không
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực quản lý chất lượng giáo dục đại học và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	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	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	• Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đối với công tác quản lý chất lượng giáo dục	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3

	• Phát triển nhân viên	2-3
--	------------------------	-----

PHỤ LỤC 6.5.5: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Quản lý khoa học và công nghệ		Mã vị trí việc làm: V.5
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quyết định số 5706/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc công bố quy trình công tác tại Trường Đại học Cần Thơ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Quản lý hoạt động KH&CN cấp quốc gia, Bộ ngành.
- Quản lý hoạt động KH&CN địa phương và doanh nghiệp.
- Quản lý hoạt động KHCN cấp Trường.
- Quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.
- Hướng dẫn tra cứu sáng chế, quản lý CSDL, thông tin KHCN.
- Quản lý và tổ chức sự kiện KHCN.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	

1	Quản lý hoạt động KH&CN cấp quốc gia, Bộ ngành	- Đăng ký, xác lập hồ sơ, tổ chức xét chọn, tuyển chọn các nhiệm vụ KHCN cấp quốc gia, Bộ ngành; - Quản lý tiến độ các nhiệm vụ KHCN, hoạt động liên quan, thủ tục thanh quyết toán kinh phí, lưu trữ hồ các nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia, Bộ ngành; - Tổ chức nghiệm thu các nhiệm vụ KHCN cấp quốc gia, Bộ ngành; - Tổng hợp số liệu, soạn thảo văn bản báo KH&CN cho các Bộ ngành; - Lập kế hoạch, theo dõi thực hiện kế hoạch, kinh phí tham mưu hoạt động KHCN. - Các công việc có liên quan khác.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, ... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
2	Quản lý hoạt động KH&CN địa phương và doanh nghiệp.	- Xác lập hồ sơ, đăng ký nhiệm vụ hợp tác NCKH với địa phương/ doanh nghiệp. Quản lý tiến độ thực hiện và tổ chức nghiệm thu cơ sở theo yêu cầu; - Quản lý các ký kết hợp tác với địa phương, viện, trường, doanh nghiệp,... Kế hoạch sơ kết, tổng kết, đánh giá định kỳ theo bản ghi nhớ và đột xuất; - Quản lý hồ sơ trang thiết bị, kiểm kê tài sản đơn vị; - Hỗ trợ quản lý đề tài cấp cơ sở cho cán bộ và sinh viên; - Quản lý, thiết kế, cập nhật thông tin, thông báo hoạt động KHCN trên website Phòng QLKH; - Các công việc có liên quan khác.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, ... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
3	Quản lý hoạt động KHCN cấp Trường	- Lập kế hoạch nhiệm vụ KH&CN cấp trường; - Tham mưu dự toán kinh phí và các định mức của đề tài NCKH cấp trường (VC và SV) theo quy định quản lý tài chính; - Triển khai công tác xét/tuyển chọn, quản lý quá trình thực hiện và nghiệm thu hoạt	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, ... 2. Tiêu chí:

		động NCKH cấp trường; - Hướng dẫn, tập huấn chuyên đề KH&CN liên quan; - Các công việc có liên quan khác.	- Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
4	Quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ	- Thông báo đến viên chức có công trình NCKH có khả năng thương mại hóa; tiếp nhận đăng ký hồ sơ xác lập quyền SHTT; - Quản lý và xác lập hồ sơ quyền SHTT các công trình NCKH; - Giới thiệu công trình, tài sản trí tuệ để chuyển giao công nghệ; - Tổ chức, hướng dẫn tham gia các hội nghị, hội thảo, tập huấn, dự án về SHTT; - Các công việc có liên quan khác.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, đợt, lần,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
5	Hướng dẫn tra cứu sáng chế, quản lý CSDL, thông tin KHCN	- Liên kết, quản lý, phát triển, thống kê số liệu KHCN phục vụ hoạt động NCKH và báo cáo; - Hướng dẫn tra cứu sáng chế, các công trình NCKH; - Quản lý, thiết kế, cập nhật thông tin, thông báo và hoạt động KHCN trên website Phòng QLKH & đưa tin lên website Trường ĐHCT; - Cập nhật các chức năng của phân hệ Quản lý đề tài theo qui định công khai, báo cáo của bộ ngành liên quan; - Kê khai khối lượng công tác đối với hoạt	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, đợt, lần,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng:

		động thực hiện đề tài, báo cáo seminar, hướng dẫn sinh NCKH và các hội đồng KHCN; - Trợ lý Đảm bảo chất lượng; - Các công việc có liên quan khác.	đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
6	Quản lý và tổ chức sự kiện KHCN	- Quản lý hồ sơ và tổ chức, hướng dẫn các hoạt động sinh hoạt học thuật chuyên đề (Seminar); - Tổ chức, hướng dẫn tham gia hội nghị, hội thảo, hội thi, hội chợ triển lãm KHCN; - Tổ chức, hướng dẫn tham gia giải thưởng KHCN các cấp; - Quản lý, lưu trữ cơ sở dữ liệu về KHCN bằng giấy và điện tử; - Các công việc có liên quan khác.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, ... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng đơn vị		- Phòng Kế hoạch-Tổng hợp. - Phòng Tài chính. - Trung tâm Quản lý chất lượng

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Khoa học và Công nghệ	Đề báo cáo
- UBND thành phố Cần Thơ - UBND các tỉnh, huyện có liên quan - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Đề phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu, phương tiện,... trong xử lý công việc được phân giao. - Được đề xuất thay đổi quy trình thực hiện công tác nếu đối chiếu với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của Trường thì quy trình không còn phù hợp.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL.
	• Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên • Bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác quản lý khoa học công nghệ • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh chuyên viên • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động hành chính, văn phòng • Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Không
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ

Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực công tác quản lý khoa học, chuyển giao công nghệ, sở hữu trí tuệ và định hướng phát triển.
------------------	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	• Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đối với công tác quản lý khoa học, chuyển giao công nghệ, sở hữu trí tuệ	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.5.6: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Hợp tác quốc tế		Mã vị trí việc làm: V.6
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quyết định số 5706/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc công bố quy trình công tác tại Trường Đại học Cần Thơ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Các công việc liên quan đến quan hệ hợp tác và quản lý các dự án quốc tế giữa Trường Đại học Cần Thơ với các cơ quan, tổ chức nước ngoài.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Hợp tác quốc tế	- Lập kế hoạch thực hiện đối với công việc hợp tác quốc tế hàng năm; - Tiếp đoàn khách đến; - Mời đoàn khách vào; - Dự thảo và ký kết các dự án hợp tác quốc tế; - Tiếp nhận hàng viện trợ; - Báo cáo tổng kết công tác hợp tác quốc tế hàng năm; - Chủ trì tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế; - Dịch thuật tài liệu, thư từ hợp tác quốc tế và phiên dịch cho các hội nghị, hội thảo khi được yêu cầu; - Hỗ trợ thủ tục, hướng dẫn khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại đơn vị. - Chuẩn bị và quản lý hồ sơ, giấy tờ có liên quan đến các vụ/việc hợp tác quốc tế; - Báo cáo thống kê khi được yêu cầu. - Các công việc có liên quan khác.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, tờ trình, báo cáo,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.

2	Quản lý Dự án quốc tế	- Thiết lập các đề án, dự án xin tài trợ của các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài; - Quản lý tiến trình chuẩn bị, thực hiện và kết thúc các dự án. - Soạn thảo và viết các đề án cấp trường theo phương hướng chung cũng như các đề án, dự án nằm trong chương trình hợp tác và chỉ tiêu kế hoạch ngoài nước; - Thực hiện các thủ tục xét duyệt dự án theo như yêu cầu của đề án, dự án và qui định của nhà nước; - Tham gia quản lý và thực hiện dự án do BGH chỉ định; - Hỗ trợ nghiệp vụ và cung cấp thông tin cho các đơn vị trong việc lập đề án, dự án và tổ chức thực hiện. - Xây dựng kế hoạch thực hiện dự án, phân công công việc cho các thành viên trong dự án; - Quản lý hồ sơ, tài liệu, giấy tờ có liên quan đến dự án. - Thực hiện báo cáo, thống kê theo định kỳ/ khi được yêu cầu; - Các công việc có liên quan khác.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, tờ trình,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
---	-----------------------	---	--

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng đơn vị		- Phòng Kế hoạch-Tổng hợp. - Phòng Tài chính. - Trung tâm Quản lý chất lượng

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Để báo cáo
- UBND các tỉnh, huyện có liên quan - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

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

	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu, phương tiện,... trong xử lý công việc được phân giao. - Được đề xuất thay đổi quy trình thực hiện công tác nếu đối chiếu với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của Trường thì quy trình không còn phù hợp.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL. • Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên • Bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác tổ chức nhân sự • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh chuyên viên • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động hành chính, văn phòng • Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Không
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn • Hiểu biết về lĩnh vực hợp tác quốc tế và định hướng phát triển

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	4-5
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	• Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đối với công tác được phân công phụ trách	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.5.7: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Quản lý sinh viên; công tác chính trị tư tưởng		Mã vị trí việc làm: V.7
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quyết định số 5706/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc công bố quy trình công tác tại Trường Đại học Cần Thơ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Quản lý sinh viên.
- Công tác chính trị tư tưởng.
- Công tác văn hóa văn nghệ.
- Công tác thông tin tuyên truyền, quan hệ báo chí.
- Công tác tổ chức các lễ hội, sự kiện.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Quản lý sinh viên	- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của đơn vị trong năm; kế hoạch riêng cho từng nội dung công việc liên quan đến công tác quản lý sinh viên; - Tổ chức tiếp nhận sinh viên khóa mới; tuần lễ sinh hoạt công dân sinh viên; - Thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến lập hồ sơ sinh viên; - Thực hiện công tác cập nhật, lưu trữ hồ sơ sinh viên; - Phân lớp học phần đối với sinh viên mới; - Hỗ trợ thực hiện chế độ, chính sách cho sinh viên; - Quản lý phần mềm, dữ liệu, cập nhật, báo cáo,... đối với hồ sơ sinh viên trên máy tính; - Thực hiện công tác xét khen thưởng và kỷ luật sinh viên; xét điểm học tập, rèn luyện của sinh viên; - Tiếp nhận đăng ký bảng điểm và trả bảng điểm cho sinh viên; - Phát Quyết định tốt nghiệp, kết quả học tập toàn khóa; quản lý và cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp; tổ chức Lễ tốt nghiệp, cấp phát văn bằng;	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, tờ trình, đợt, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực,

		- Quản lý việc xét học bổng do các cá nhân và tổ chức tài trợ cho sinh viên; - Công tác cử sinh viên đi học tập ở nước ngoài: quy định, nguồn kinh phí, quyết định cử đi và tiếp nhận SV, báo cáo kết quả thực hiện; - Trích lục, chứng thực, sao y văn bản, hồ sơ sinh viên; - Quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú; - Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách có liên quan đến học phí, học bổng, trợ cấp xã hội cho sinh viên; - Tổ chức thực hiện công tác cố vấn học tập, hỗ trợ sinh viên; - Thực hiện các thủ tục tuyển chọn, đào tạo sĩ quan dự bị đối với sinh viên; - Thực hiện chăm sóc sức khỏe sinh viên và các chế độ bảo hiểm; - Đảm bảo vận hành KTX bao gồm các hoạt động vệ sinh, cấp thoát nước, sửa chữa điện và các cơ sở vật chất khác. - Lập báo cáo theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu. - Các công việc khác có liên quan.	nhật tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
2	Công tác chính trị - tư tưởng	- Nắm bắt tình hình tư tưởng chính trị của sinh viên và viên chức. Tổ chức học tập các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, các chủ trương của ngành; thời sự chính sách; sinh hoạt đầu năm cho sinh viên; - Tổ chức giáo dục đạo đức, pháp luật, thẩm mỹ cho sinh viên theo các chuyên đề quy định của Bộ và yêu cầu của Trường; - Xây dựng môi trường giáo dục, phòng chống tệ nạn xã hội, phòng chống tội phạm; - Báo cáo các nội dung phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường; - Tổ chức các buổi học tập, quán triệt triển khai Nghị quyết của Đảng; - Tuyên truyền sinh hoạt đầu khóa cho Tân sinh viên về ANTT, ATCQ và ATGT; - Tổ chức Hội thi tuyên truyền an toàn giao thông và PCMT, HIV/AIDS; Phối hợp tổ chức Cuộc thi Olympic Tư tưởng HCM; Các buổi sinh hoạt đầu năm học cho sinh viên và các chương trình Chào mừng tân sinh viên. - Các công việc khác có liên quan.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, phiếu, đợt, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
3	Công tác văn hóa - văn nghệ	- Tổ chức các cuộc thi về văn hóa - chính trị - xã hội; - Tham gia Hội thi Tiếng hát HSSV TP.Cần Thơ; - Tham gia Hội thi Tiếng hát hẹn hò 9 dòng sông do Cục VHCS tổ chức; - Tham gia Hội thi tuyên truyền an toàn giao thông do	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn,

		BGD &ĐT tổ chức; - Phối hợp tổ chức Hội diễn văn nghệ của các đơn vị trong Trường; - Tổ chức Hội diễn văn nghệ truyền thống Trường; - Tổ chức chương trình văn nghệ chào mừng Lễ Khai giảng; Hội thi Tiếng hát, Tài năng nghệ thuật ĐHCT; - Tổ chức chương trình giao lưu với bộ đội biên giới Tây Nam và Vùng 5 Hải Quân; - Thực hiện chương trình “Sân chơi cuối tuần”, Đồn ca tài tử,... - Thực hiện chương trình văn nghệ định kỳ tại công viên Ninh Kiều; - Tổ chức các chương trình văn nghệ giao lưu với các đơn vị ngoài Trường; - Thực hiện các chương trình văn nghệ phục vụ các buổi hội nghị, hội thảo,... - Các công việc khác có liên quan.	báo cáo, phiếu, đợt, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
4	Công tác tuyên truyền, quan hệ báo chí.	- Tổ chức tuyên truyền các thành tích của Trường ra ngoài xã hội (cộng tác với các báo, đài hoặc đăng tin trên trang Web nội bộ trường, đơn vị; triển lãm hình ảnh sinh viên ưu tú; băng rôn tuyên truyền,...); - Chịu trách nhiệm công tác thông tin tuyên truyền, quản lý về nội dung và hình thức tuyên truyền, quảng cáo của các tổ chức, cá nhân thực hiện trong khuôn viên và xung quanh trường thuộc thẩm quyền quản lý của trường; - Theo dõi, tập hợp các thông tin báo, đài, có liên quan đến nhà trường để kịp thời báo cáo đến Ban giám hiệu, đề xuất biện pháp xử lý thông tin. Tổ chức họp mặt, trao đổi, giao lưu giữa lãnh đạo Trường với các đơn vị báo, đài đóng trên địa bàn TP.Cần Thơ. - Các công việc khác có liên quan.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, phiếu, đợt, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
5	Công tác tổ chức các lễ hội, sự kiện.	- Tổ chức các sự kiện, các cuộc sinh hoạt chung trong toàn trường (các ngày lễ, kỷ niệm của đất nước, của trường, các buổi đối thoại giữa hiệu trưởng và viên chức, hiệu trưởng và sinh viên. Chụp và lưu trữ hình ảnh các sự kiện trong trường,...) - Quản lý và phục vụ tốt các lễ, hội và các sự kiện; - Chụp và lưu trữ hình ảnh tư liệu các sự kiện; - Kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế thiết bị âm	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, phiếu, đợt, lượt,... 2. Tiêu chí:

		thanh, ánh sáng Hội trường,... - Các công việc khác có liên quan.	- Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
--	--	--	--

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng đơn vị	Trưởng đơn vị	- Phòng Kế hoạch-Tổng hợp. - Phòng Tài chính. - Trung tâm Quản lý chất lượng

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Để báo cáo
- UBND các tỉnh, huyện có liên quan - Các cơ sở giáo dục, đào tạo - Các cơ quan, tổ chức khác	Để phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu, phương tiện,... trong xử lý công việc được phân giao. - Được đề xuất thay đổi quy trình thực hiện công tác nếu đối chiếu với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của Trường thì quy trình không còn phù hợp.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL.
	Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên - Bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác quản lý sinh viên, chính trị, tư tưởng - Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh chuyên viên - Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động hành chính, văn phòng - Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn - Hiểu biết về lĩnh vực quản lý sinh viên và công tác chính trị, tư tưởng và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	3-4

	Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đối với công tác quản lý sinh viên, chính trị, tư tưởng	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.5.8: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Kế hoạch, tài chính, kế toán		Mã vị trí việc làm: V.8
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quyết định số 5706/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc công bố quy trình công tác tại Trường Đại học Cần Thơ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Tham mưu, đánh giá việc sử dụng các nguồn lực tài chính của Trường và tổ chức công tác kế toán theo quy định.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Kế hoạch, Tài chính, kế toán	- Tiếp nhận nguồn kinh phí NCKH các cấp; - Chi tạm ứng tiền mặt/chuyển khoản kinh phí NCKH; - Kiểm tra hồ sơ thanh toán/hoàn ứng kinh phí NCKH; - Theo dõi công nợ; - Thống kê số liệu báo cáo; - Tính lương và các khoản trích theo lương; - Tính truy lãnh lương và các khoản trích theo lương; - Thanh toán tiền công lao động; - Thu nhập tăng thêm, Lễ, Tết; - Lập thủ tục liên quan đến BHXH, BHYT; - Lập ủy nhiệm chi chuyển khoản kinh phí thường xuyên; - Giao/nhận hồ sơ Ngân hàng/Kho bạc; - Đối chiếu phát sinh, số dư với Ngân hàng/Kho bạc; - Chi tiền mặt, tạm ứng/chuyển khoản kinh phí thường xuyên; - Kiểm tra hồ sơ thanh toán/hoàn ứng kinh phí thường xuyên; - Xuất phiếu thu trực tiếp tiền mặt;	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, biên bản, phiếu, đợt, lần,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.

		- Theo dõi kiểm soát thu học phí, lệ phí; - Báo cáo học phí, học bổng, chế độ chính sách người học; - Đối soát học phí với Ngân hàng thu hộ; - Thực hiện thanh toán liên quan hoạt động dịch vụ; - Hỗ trợ, giám sát hoạt động dịch vụ toàn trường; - Xuất hóa đơn dịch vụ, chứng từ khấu trừ thuế; - Xuất hóa đơn học phí, lệ phí; - Nộp thuế TNCN, GTGT hàng tháng cho Cục thuế; - Báo cáo, Quyết toán thuế TNCN, GTGT, TNDN; - Thanh toán các khoản từ nguồn quỹ của trường; - Hạch toán kế toán tổng hợp; - Cập nhật thu nhập cá nhân; - Lập sổ sách kế toán, lưu trữ hồ sơ; - Nhiệm vụ khác có liên quan.	
--	--	--	--

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng đơn vị		- Phòng Kế hoạch-Tổng hợp. - Phòng Tổ chức-Cán bộ. - Trung tâm Quản lý chất lượng

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Đề báo cáo
- Kho bạc Nhà nước - Các ngân hàng có liên quan - Bảo hiểm xã hội TP.Cần Thơ - Cục thuế thành phố Cần Thơ - Các cơ quan, tổ chức khác	Đề phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu, phương tiện,... trong xử lý công việc được phân giao. - Được đề xuất thay đổi quy trình thực hiện công tác nếu đối chiếu với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của Trường thì quy trình không còn phù

	hợp.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL. - Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên/ kế toán viên - Bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác kế toán - Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh chuyên viên/ kế toán viên - Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động hành chính, văn phòng, phần mềm kế toán - Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế hoạch, tài chính, kế toán và định hướng phát triển

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	• Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đối với công tác kế hoạch, tài chính, kế toán	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.5.9: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Thanh tra, pháp chế		Mã vị trí việc làm: V.9
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quyết định số 5706/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc công bố quy trình công tác tại Trường Đại học Cần Thơ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Thực hiện các mảng công tác: thanh tra; tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; pháp chế; tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	

1	Thanh tra	- Tham gia xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm; - Tham gia xây dựng quy trình thanh tra, kiểm tra nội bộ - Tham gia thanh tra, kiểm tra các hoạt động do Hiệu trưởng quản lý và điều hành; - Hỗ trợ soạn thảo các báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra; soạn thảo dự thảo Kết luận, Thông báo kết quả thanh tra, kiểm tra. - Hỗ trợ báo cáo công tác thanh tra, kiểm tra năm học; - Hỗ trợ báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng; - Hỗ trợ công tác tổ chức, lưu hồ sơ của các đoàn thanh tra, kiểm tra. - Hỗ trợ tổ chức, tham gia công tác kiểm tra thi tốt nghiệp trung học phổ thông; - Thực hiện các báo cáo đột xuất liên quan đến công tác thanh tra nội bộ của Trường khi có yêu cầu; - Kiến nghị sửa đổi các chính sách, quy định pháp luật, quy trình về thanh tra; - Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra; - Tham dự các khóa tập huấn, họp tổng kết về thanh tra theo phân công; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do người có thẩm quyền giao.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, tờ trình, báo cáo,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: trách nhiệm, trung thực, tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tượng thanh tra, kiểm tra, giám sát; công dân.
---	-----------	---	---

2	Tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh	- Soạn thảo và trình ký Lịch tiếp công dân của Hiệu trưởng hằng năm - Trực tiếp công dân tại Văn phòng tiếp công dân - Phân loại đơn thư khi tiếp công dân và ghi nhận vào Sổ - Quản lý, ghi nhận và thống kê Sổ tiếp công dân, Sổ giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị - Nghiên cứu văn bản, hồ sơ liên quan đến đơn thư để đề xuất hướng xử lý - Dự thảo Quyết định, kế hoạch kiểm tra, xác minh nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh - Tiến hành kiểm tra, xác minh đơn thư theo phân công và báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh đơn thư - Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, xác minh đơn thư đến các đối tượng liên quan - Hỗ trợ báo cáo liên quan công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo đến đơn vị cấp trên - Tham dự Bồi dưỡng, tập huấn liên quan công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi được phân công	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, tờ trình, báo cáo,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: trách nhiệm, trung thực, tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, công dân.
3	Pháp chế	- Tham gia xây dựng hoặc tham gia góp ý về mặt pháp lý cho các dự thảo văn bản trước khi trình Hội đồng Trường, Hiệu trưởng ban hành; góp ý dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật. - Rà soát, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan cơ sở giáo dục đại học - Tham mưu và đại diện nếu được ủy quyền của Hiệu trưởng tham gia tố tụng để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường - Đầu mối công tác tố tụng liên quan đến quyền và lợi ích của Trường. - Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu vụ việc để tham gia tố tụng. - Hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ. - Tư vấn các vấn đề liên quan đến quy định pháp luật đối với các hoạt động trong Trường; - Tham mưu các vấn đề pháp lý liên quan đến các Thỏa thuận, Ghi nhớ hợp tác với các đối tác ngoài Trường; - Tham gia các khóa tập huấn, tổng kết hoạt	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, tờ trình,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: trách nhiệm, tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng

		động liên quan pháp chế khi được phân công	nghiep, thân thiện, hòa nhã với học sinh, sinh viên, học viên
4	Tuyên truyền, phổ biến pháp luật	- Dự thảo đề xuất kế hoạch tuyên truyền, phổ biến pháp luật, quy định nội bộ hàng năm. - Tổ chức hội nghị tuyên truyền, phổ biến pháp luật, quy định nội bộ. - Tổ chức thi tìm hiểu tuyên truyền, phổ biến pháp luật, quy định nội bộ. - Viết bài, đưa tin, giới thiệu về pháp luật, quy định nội bộ mới. - Tuyên truyền về ngày Pháp luật Việt Nam (viết bài, đưa tin). - Đầu mối tiếp nhận, kiểm tra bài tuyên truyền pháp luật trên trang thông tin điện tử.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, công văn, báo cáo, tờ trình,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: trách nhiệm, tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, thân thiện, hòa nhã với học sinh, sinh viên, học viên.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng đơn vị		- Phòng Kế hoạch-Tổng hợp. - Phòng Tài chính. - Phòng Tổ chức-Cán bộ - Trung tâm Quản lý chất lượng - Phòng Đào tạo, TT LKĐT, Khoa Sau đại học; - Trung tâm ĐGNLNN, Trung tâm Điện tử-Tin học và các trung cấp khác

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo - Vụ Pháp chế; - Ban Cán sự Đảng	Để báo cáo
- UBND các tỉnh, huyện có liên quan - Sở giáo dục và đào tạo	Để phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu, phương tiện,... trong xử lý công việc được phân giao. - Được đề xuất thay đổi quy trình thực hiện công tác nếu đối chiếu với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của Trường thì quy trình không còn phù hợp.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL. • Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên • Bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác thanh tra hoặc pháp chế theo quy định • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh chuyên viên • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động hành chính, văn phòng • Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Không

Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận, tuân thủ nguyên tắc thanh tra, kiểm tra. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng Thanh tra - Pháp chế. - Hiểu biết về lĩnh vực thanh tra, pháp chế trong cơ sở giáo dục đại học và công tác đào tạo, NCKH có liên quan của trường và định hướng phát triển. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo, thanh tra và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	• Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đối với công tác thanh tra, pháp chế; có nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo; Có kỹ năng thuyết trình, phổ biến giáo dục pháp luật	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3

	• Phát triển nhân viên	2-3
--	------------------------	-----

PHỤ LỤC 6.5.10: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Quản trị thiết bị, tài sản		Mã vị trí việc làm: V.10
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quyết định số 5706/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc công bố quy trình công tác tại Trường Đại học Cần Thơ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Thực hiện công tác quy hoạch, quản lý sử dụng cơ sở vật chất; quản lý và giám sát việc sửa chữa thường xuyên các công trình nhà cửa - vật kiến trúc, hệ thống điện - nước - điện thoại; quản lý các nhà học dùng chung, cảnh quan môi trường;
- Theo dõi, quản lý mua sắm, xử lý tài sản, công cụ và vật liệu phục vụ cho giảng dạy, học tập và NCKH trong Trường.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Quản trị thiết bị, tài sản	- Quản lý, phát triển, khai thác, sử dụng, bảo trì, bảo vệ và sửa chữa, tư vấn sửa chữa cơ sở vật chất là các công trình xây dựng, vật kiến trúc trong Trường. - Khảo sát, lập kế hoạch và thực hiện sửa chữa nhà cửa, vật kiến trúc theo phân cấp. - Tổ chức phòng trừ mối ở các khu vực chung của Trường và tại các đơn vị khi có yêu cầu. - Quản lý sử dụng và có biện pháp giải quyết kịp thời các sự cố về điện, nước, điện thoại trong Trường. - Khảo sát, lập phương án xây dựng mới, tư vấn lắp đặt, giám sát thi công các công trình cải tạo và nâng cấp hệ thống điện, nước, điện thoại trong Trường. - Đầu mối trong việc quản lý một số dự án (trừ các dự án ODA) theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường. - Trực tiếp giao dịch với các cơ quan của thành phố như: Điện lực, Cấp thoát nước, Bưu chính - viễn	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, biên bản, phiếu, đợt, lần,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt

	thông, Công trình đô thị để giải quyết các vấn đề chuyên môn có liên quan. - Quản lý trên sổ sách toàn bộ tài sản Nhà trường ở tất cả các nguồn vốn (ngân sách, quỹ phát triển đơn vị, viện trợ, quà biếu tặng,...) gồm: đất đai, nhà cửa-vật kiến trúc, máy móc thiết bị, dụng cụ, vật tư, văn phòng phẩm,... - Lưu trữ và gìn giữ các hồ sơ, bản thiết kế, bản vẽ hoàn công các công trình xây dựng mới và sửa chữa lớn. - Tổ chức kiểm kê định kỳ hằng năm và kiểm kê đột xuất khi có yêu cầu; ghi chép sổ sách tăng giảm tài sản; thu hồi và thanh lý tài sản hư hỏng không còn sử dụng. - Theo dõi việc cập nhật, ghi chép và định kỳ đối chiếu sổ sách quản lý tài sản tại đơn vị. - Tin học hoá việc quản lý tài sản trong Trường thông qua phần mềm quản lý tài sản mới. Cập nhật chi tiết các tài sản của Trường lên phần mềm quản lý tài sản của Trường và phần mềm quản lý tài sản của Nhà nước theo quy định. - Phối hợp với các đơn vị kiểm tra việc sử dụng hoá chất, dụng cụ thí nghiệm theo định mức đã ban hành. - Quản lý và đề xuất phương án quy hoạch trồng cây xanh, thảm cỏ trong khuôn viên Trường; thường xuyên cắt cỏ, tỉa cành,... cung cấp cây cảnh phục vụ các Hội nghị, các ngày Lễ, Tết,... - Tổ chức nạo vét hệ thống thoát nước (cống rãnh, mương, ao,... tại các khu); nhặt rác và giám sát việc lấy rác ở những nơi công cộng. - Tổ chức hợp đồng với công ty vệ sinh và theo dõi việc thu gom rác thải trong Trường. - Trực tiếp quản lý, đầu tư, sửa chữa các phòng học của Trường trong phạm vi thành phố Cần Thơ. - Quản lý và xử lý các vụ việc liên quan đến nhà ở công vụ. - Phối hợp với các đơn vị kiểm tra tình hình quản lý, khai thác máy móc, thiết bị. - Lập các báo cáo, thống kê hàng năm và đột xuất theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường và các đơn vị. - Các công việc có liên quan khác.	yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
Quản lý mua sắm	- Phối hợp với các đơn vị trong Trường lập kế hoạch và thực hiện mua sắm máy móc thiết bị ở tất cả các nguồn vốn theo đúng quy định của Nhà nước. - Khảo sát khi đơn vị đề xuất nhu cầu mua sắm, sửa chữa máy móc, thiết bị khi cần thiết.	

	- Hỗ trợ các tổ chức, cá nhân trong Trường trong việc tham gia các gói thầu về lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ. - Hỗ trợ các tổ chức, cá nhân trong Trường trong việc mua sắm máy móc, thiết bị, vật tư phục vụ các hợp đồng nghiên cứu khoa học. - Tư vấn mua sắm, lắp đặt, quản lý, sửa chữa, bảo trì các thiết bị phòng cháy và chữa cháy (PCCC) và giám sát việc thực hiện quy định PCCC trong toàn Trường. - Phối hợp với các đơn vị lập thủ tục tiếp nhận hàng viện trợ; - Phối hợp với các Phòng chức năng trang bị, cấp đồ bảo hộ lao động theo tiêu chuẩn. - Theo dõi sử dụng và lập phiếu thu tiền điện, nước, điện thoại và các loại hình dịch vụ hoạt động có thu khác,... - Lập các báo cáo, thống kê hàng năm và đột xuất theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường và các đơn vị. - Các công việc có liên quan khác.	
--	---	--

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng đơn vị		- Phòng Kế hoạch-Tổng hợp. - Phòng Tài chính. - Trung tâm Quản lý chất lượng

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Để báo cáo
- UBND thành phố - Kho bạc Nhà nước - Các ngân hàng có liên quan - Bưu chính, viễn thông - Điện lực - Công ty Cấp thoát nước - Công trình đô thị - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
----	------------------

1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu, phương tiện,... trong xử lý công việc được phân giao. - Được đề xuất thay đổi quy trình thực hiện công tác nếu đối chiếu với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của Trường thì quy trình không còn phù hợp.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL.
	• Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên • Bồi dưỡng nghiệp vụ theo ngạch viên chức và lĩnh vực được phân công (đối với công tác mua sắm) • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh chuyên viên • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động hành chính, văn phòng. Riêng lĩnh vực xây dựng, công trình cần biết sử dụng phần mềm Auto Cad. • Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Không
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ

Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn • Hiểu biết về lĩnh vực quản trị thiết bị, tài sản; đấu thầu mua sắm và định hướng phát triển.
------------------	--

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Am hiểu pháp luật chung, pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo, pháp luật chuyên ngành có liên quan đến lĩnh vực được phân công và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	• Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đối với lĩnh vực quản trị thiết bị, đấu thầu mua sắm tài sản	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.5.11: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Kỹ thuật, thiết bị và phòng thí nghiệm, phòng thực hành		Mã vị trí việc làm: V.11
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quyết định số 5706/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc công bố quy trình công tác tại Trường Đại học Cần Thơ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Phòng thí nghiệm, phòng thực hành là nơi kết hợp giữa hoạt động nghiên cứu khoa học và đào tạo phục vụ cho sinh viên, học viên đến nghiên cứu, thực hành; có nhiệm vụ hỗ trợ kỹ thuật, thiết bị và phục vụ giảng dạy.

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	
	Phòng thí nghiệm, phòng thực hành	- Tổ chức quản lý, khai thác và vận hành phòng thí nghiệm, phòng thực hành (PTN, PTH) để phục vụ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ khoa học công nghệ. - Lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, dụng cụ cho PTN, PTH. - Lập sổ theo dõi và bảo dưỡng các trang thiết bị, công cụ, dụng cụ tại PTN, PTH. - Đảm bảo an toàn về điện, nước, hóa chất,... công tác phòng cháy chữa cháy. - Lập kế hoạch sử dụng PTN, PTH theo học kỳ/năm. - Chuẩn bị các điều kiện cần thiết như phương tiện, công cụ, dụng cụ, hóa chất, mẫu vật,... cho việc thí nghiệm, thực hành. - Duy trì PTN, PTH theo đúng quy định (sạch sẽ, ngăn nắp, vệ sinh, an toàn,...) - Chăm sóc, bảo trì máy móc, thiết bị theo định kỳ, sửa chữa các hư hỏng nhỏ,... - Giám sát/ làm vệ sinh thiết bị, công cụ, dụng cụ, mẫu vật,... sau khi sử dụng.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, biên bản, phiếu, đợt, lần,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, trách nhiệm cao, phối hợp tốt với đồng nghiệp,

	- Trang bị và sử dụng đồ bảo hộ lao động đúng theo quy định tại PTN, PTH. - Vận hành, sử dụng máy móc, thiết bị tại PTN, PTH theo đúng quy trình được hướng dẫn sử dụng. Trường hợp đặc biệt phải có giấy chứng nhận đã qua tập huấn, đào tạo về vận hành, sử dụng thiết bị,... thì mới được sử dụng. - Bảo dưỡng, vệ sinh, giữ gìn máy móc, thiết bị luôn sạch sẽ, an toàn, luôn trong tình trạng sẵn sàng phục vụ. - Tuân thủ nội quy, quy định tại PTN, PTH; bảo đảm an toàn vệ sinh, an toàn lao động. - Ghi chi tiết nhật ký sử dụng thiết bị, nhật ký sử dụng PTN, PTH. - Phối hợp lập biên bản các sự cố xảy ra trong quá trình sử dụng PTN, PTH. - Các công việc có liên quan khác.	đối tác.
--	---	----------

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng đơn vị		- Phòng Kế hoạch-Tổng hợp. - Phòng Quản trị - Thiết bị - Trung tâm Quản lý chất lượng

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Đề báo cáo
Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Đề phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu, phương tiện,... trong xử lý công việc được phân giao. - Được đề xuất thay đổi quy trình thực hiện công tác nếu đối chiếu với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của Trường thì quy trình không còn phù hợp.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL.
	Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ nghiệp vụ chuyên ngành - Bồi dưỡng nghiệp vụ về lĩnh vực phòng thí nghiệm, thực hành - Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ - Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên môn - Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn - Hiểu biết về lĩnh vực về lĩnh vực thiết bị phục vụ PTN, PTH; có kiến thức chuyên sâu về hệ thống quản lý an toàn trong PTN, PTH, các biện pháp phòng ngừa và phương pháp thực hành tốt nhất trong phòng thí nghiệm và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	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	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	• Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đối với hoạt động phòng thí nghiệm, thực hành	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.5.12: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Tạp chí khoa học		Mã vị trí việc làm: V.12
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quyết định số 5706/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc công bố quy trình công tác tại Trường Đại học Cần Thơ.	

- 1. Mục tiêu vị trí việc làm:** (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)
- Thu thập thông tin, biên tập tin tức đăng website Trường.
 - Xuất bản Tạp chí khoa học.
 - Xuất bản Bản tin ĐHCT và Báo cáo thường niên.
 - Duyệt các công trình khoa học (bài báo xuất bản trên tạp chí khoa học, kỷ yếu...)
 - Lưu trữ; phát hành.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	

1	Thu thập thông tin, biên tập tin tức đăng website Trường.	- Lập kế hoạch phân công thu thập tin tức; - Duyệt bài trước khi đăng website Trường; - Thu thập và biên tập tin tức đăng trên website Trường (tiếng Việt); - Biên dịch tin tức cho Website tiếng Anh của Trường; - Biên tập tin, bài các đơn vị gửi về đăng website; chụp ảnh làm tư liệu. - Các công việc có liên quan khác.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, bản tin, bài viết, hình ảnh,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
2	Xuất bản Tạp chí khoa học	- Tiếp nhận bài báo, kiểm tra thể lệ, đánh số dòng, tải lên phần mềm quản lý (số định kỳ); - Theo dõi quản lý quá trình thẩm định (số định kỳ) theo quy trình thẩm định; - Kiểm tra chất lượng tiếng Anh bài báo trước khi gửi thẩm định; - Tiếp nhận bài báo, kiểm tra thể lệ, đánh số dòng, tải lên phần mềm quản lý (số đặc biệt); - Theo dõi quản lý quá trình thẩm định (số đặc biệt) theo quy trình thẩm định; - Làm giấy xác nhận bài báo cho tác giả, trình Thư ký Tòa soạn ký; - Theo dõi và duyệt phí nộp bài gửi đăng Tạp chí (số định kỳ); - Xây dựng kế hoạch xuất bản TCKH các số định kỳ, trình HĐBT phê duyệt; - Xây dựng kế hoạch xuất bản TCKH các số đặc biệt, trình HĐBT duyệt; - Biên tập bài báo khoa học (số định kỳ) - Gửi tác giả xem lại và chỉnh sửa (số định kỳ) - Định dạng bài báo khoa học (số định kỳ) - Gửi tác giả xem lại và chỉnh sửa (số định kỳ) - Xuất bản bài báo trên website (số định kỳ) - Biên tập bài báo khoa học (số đặc biệt) - Gửi tác giả xem lại và chỉnh sửa (số đặc biệt)	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, đợt, lần,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.

		- Định dạng bài báo khoa học (số đặc biệt) - Gửi tác giả xem lại và chỉnh sửa (số đặc biệt) - Gửi bài viết cho Hội đồng biên tập kiểm tra lần cuối trước khi xuất bản; trao đổi với tác giả (số định kỳ và đặc biệt) - Xuất bản bài báo trên website (số đặc biệt) - Đăng ký mã số DOI cho bài báo xuất bản. - Các công việc có liên quan khác.	
3	Xuất bản Bản tin ĐHCT và Báo cáo thường niên	- Xây dựng kế hoạch, thu thập thông tin cho Bản tin; - Biên tập Bản tin; - Chế bản bản tin; - Hiệu chỉnh Bản tin sau khi chế bản; - Xây dựng kế hoạch, thu thập thông tin cho Báo cáo thường niên; - Biên tập báo cáo thường niên; - Chế bản báo cáo thường niên; - Hiệu chỉnh Báo cáo thường niên. - Các công việc có liên quan khác.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, bản tin, bài viết, hình ảnh,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
4	Duyệt các công trình khoa học	- Duyệt các công trình khoa học (bài báo xuất bản trên tạp chí khoa học, kỷ yếu...) do viên chức Trường đăng trên các tạp chí, kỷ yếu hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước nộp kê khai khối lượng công tác. - Các công việc có liên quan khác.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, bản tin, bài viết, hình ảnh,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm

			việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
5	Lưu chiểu, phát hành	- Lập hồ sơ lưu chiểu; - Phát hành tạp chí, Báo cáo thường niên, Bản tin (trong và ngoài trường, tác giả...). - Các công việc có liên quan khác.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, đợt, lần,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
6	Công tác khác	- Họp đánh giá và dự kiến công tác đơn vị hàng tháng; - Đọc và trả lời email, hướng dẫn tác giả; - Tham gia công tác đoàn thể; - Thống kê, báo cáo cho Bộ ngành, Trường, các đơn vị trong Trường về bài báo các loại; - Tham dự hội thảo, hội nghị, sinh hoạt chuyên môn, học nghị quyết, họp công tác chuyên môn, tập huấn phục vụ việc nâng cao trình độ và cập nhật kiến thức chuyên môn. - Các công việc có liên quan khác.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): công văn, báo cáo, đợt, lần,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng đơn vị		- Phòng Kế hoạch-Tổng hợp. - Phòng Tài chính. - Trung Quản lý chất lượng

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Đề báo cáo
- Văn hóa, thông tin - Các cơ sở giáo dục, đào tạo - Các cơ quan, tổ chức khác	Đề phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu, phương tiện,... trong xử lý công việc được phân giao. - Được đề xuất thay đổi quy trình thực hiện công tác nếu đối chiếu với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của Trường thì quy trình không còn phù hợp.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL.
	• Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên • Bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác báo chí, tạp chí khoa học • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động hành chính, văn phòng • Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Không
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn • Hiểu biết về lĩnh vực báo chí, tạp chí khoa học và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	• Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đối với lĩnh vực truyền thông, báo chí, tạp chí khoa học	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3

	• Phát triển nhân viên	2-3
--	------------------------	-----

PHỤ LỤC 6.5.13: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Xuất bản		Mã vị trí việc làm: V.13
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quyết định số 5706/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc công bố quy trình công tác tại Trường Đại học Cần Thơ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Công tác xuất bản, lưu chiểu, phát hành, lưu trữ hồ sơ xuất bản phẩm.
- Công tác in ấn.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Công tác xuất bản, lưu chiểu, phát hành, lưu trữ hồ sơ xuất bản phẩm	- Lập kế hoạch xuất bản theo định kỳ và bổ sung; - Tiếp nhận bản thảo và trao đổi với tác giả; - Biên tập bản thảo và trao đổi với tác giả; - Thiết kế bìa các XBP, định dạng nội dung XBP, lập barcode ISBN cho XBP; - Lập biên mục các XBP đối với giáo trình của viên chức thuộc Trường ĐHCT; - Soạn thảo các quyết định xuất bản; - Lập hồ sơ nộp lưu chiểu; - Soạn thảo quyết định phát hành; - Lập hồ sơ lưu XBP theo quy định; - Trình ký hồ sơ XBP (Giám đốc, Tổng BT); - Lưu trữ file XBP theo quy định; - Bàn giao XBP cho khách hàng; - Quản lý và cập nhật thông tin XBP lên website NXB; - Định dạng các ấn phẩm hợp đồng in với NXB; - Lập phiếu chuyển thông tin yêu cầu tính giá;	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, bản tin, bài viết, hình ảnh,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
2	Công tác in ấn	- In XBP xuất bản tại NXB; - In ấn phẩm hợp đồng in tại Xưởng in NXB;	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra):

		- Quản lý hồ sơ in ấn; - Quản lý vật tư phục vụ in ấn (nhập, xuất kho).	công văn, báo cáo, phiếu, sách, tài liệu giấy, dot, lần, ... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
--	--	--	--

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng đơn vị		- Phòng Kế hoạch-Tổng hợp. - Phòng Tài chính. - Trung tâm Quản lý chất lượng

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Để báo cáo
- Văn hóa, thông tin - Các cơ sở giáo dục, đào tạo - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu, phương tiện,... trong xử lý công việc được phân giao. - Được đề xuất thay đổi quy trình thực hiện công tác nếu đối chiếu với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của Trường thì quy trình không còn phù hợp.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL. - Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên - Bồi dưỡng nghiệp vụ về lĩnh vực báo chí, in ấn, xuất bản - Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ - Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên môn, hành chính, văn phòng - Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn - Hiểu biết về lĩnh vực lĩnh vực báo chí, in ấn, xuất bản và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	3-4

	Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo, xuất bản và những quy định có liên quan khác	3-4
	Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đối với công tác xuất bản	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.5.14: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Công nghệ thông tin		Mã vị trí việc làm: V.14
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quyết định số 5706/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc công bố quy trình công tác tại Trường Đại học Cần Thơ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Quản lý hệ thống mạng máy tính.
- Cơ sở dữ liệu, hệ thống tích hợp, các ứng dụng trên mạng.
- Hệ thống Website.

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	
1	Quản lý hệ thống mạng máy tính Trường	- Quản lý, vận hành và phát triển cơ sở hạ tầng của hệ thống mạng máy tính Trường; - Quản lý, vận hành và phát triển hệ thống mạng không dây Trường; - Quản lý, vận hành và phát triển Trung tâm dữ liệu Trường; - Quản lý, vận hành và phát triển hệ thống Video Conferencing Trường; - Quản lý, vận hành và phát triển hệ thống các máy tính đa chức năng của Trường; - Hỗ trợ các đơn vị vận hành hệ thống camera quan sát; - Hỗ trợ các đơn vị xây dựng, quản lý và phát triển các mạng cục bộ tại các đơn vị;	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, tờ trình, báo cáo, bản tin, bài viết, hình ảnh,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.

2	Cơ sở dữ liệu, hệ thống tích hợp, các ứng dụng trên mạng	- Quản lý, vận hành và phát triển hệ thống thông tin tích hợp Trường; - Quản lý, vận hành và phát triển hệ thống E-learning và hệ thống thi trực tuyến Trường; - Xây dựng và phát triển các phần mềm phục vụ công tác tuyển sinh chính qui của Trường; - Quản lý, vận hành và phát triển hệ thống thư điện tử (Email) của Trường; - Xây dựng, quản lý và phát triển cơ chế, chính sách và hệ thống bảo mật thông tin, dữ liệu trong toàn Trường; - Quản lý, vận hành và phát triển trang Facebook và kênh Youtube của Trường; - Hỗ trợ các đơn vị và cá nhân trong Trường trong việc sử dụng hệ thống thông tin tích hợp, hệ thống thư điện tử, Elearning và thi trực tuyến; - Hỗ trợ các đơn vị và cá nhân trong Trường về an toàn thông tin; - Hỗ trợ các đơn vị trong việc ứng dụng CNTT phục vụ nghiên cứu.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, tờ trình, báo cáo, bản tin, bài viết, hình ảnh,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
3	Hệ thống Website	- Quản lý, vận hành và phát triển hệ thống Website Trường và Website của đơn vị; - Cập nhật thông tin lên hệ thống Website Trường và Website của đơn vị; - Hỗ trợ các đơn vị trong Trường về xây dựng, quản lý và phát triển Website của các đơn vị.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, tờ trình, bản tin, bài viết, hình ảnh,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
---------------------------	-------------------	---------------------------

kiểm duyệt kết quả bởi		
Trưởng đơn vị		- Phòng Kế hoạch-Tổng hợp. - Phòng Tài chính. - Trung tâm Quản lý chất lượng

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Để báo cáo
- Sở Thông tin và Truyền thông - Các cơ sở giáo dục, đào tạo - Các cơ quan, tổ chức có liên quan khác	Để phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu, phương tiện,... trong xử lý công việc được phân giao. - Được đề xuất thay đổi quy trình thực hiện công tác nếu đối chiếu với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của Trường thì quy trình không còn phù hợp.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL (lĩnh vực công nghệ thông tin). - Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên - Bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác chuyên môn - Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn - Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên môn, hành chính, văn phòng - Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không

Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn • Hiểu biết và vận dụng được các kiến thức chuyên môn vào lĩnh vực công tác của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	5
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	• Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.5.15: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Truyền thông	Mã vị trí việc làm: V.15
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy định của Nhà nước và Nhà trường

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Thực hiện hoạt động truyền thông và quản trị thương hiệu cho Trường;
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	
	Hoạt động truyền thông và quản trị thương hiệu cho Trường	- Xây dựng và triển khai chiến lược truyền thông và quản trị thương hiệu Nhà trường; - Đề xuất, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động truyền thông thông qua các sự kiện, lễ hội của Trường và phát hành rộng rãi các sản phẩm truyền thông như tài liệu, hình ảnh,...về Trường; - Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động truyền thông nội bộ và đối ngoại; - Triển khai công tác quản lý thông tin, hình ảnh của Trường trên các phương tiện thông tin đại chúng; - Tổ chức họp báo; liên hệ mời các cơ quan báo chí, truyền thông tham dự và đưa tin về hoạt động của Trường; tiếp nhận yêu cầu của phóng viên báo chí đến làm việc với Trường...; - Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông cho viên chức, sinh viên của Trường; - Công tác xử lý khủng hoảng truyền thông; - Tư vấn và hỗ trợ các đơn vị trong Trường xây dựng kế hoạch và thực hiện có hiệu quả, đảm bảo sự thống nhất về thông tin, chuyên nghiệp và nhất quán về cách thức thực hiện; - Đánh giá mức độ tuân thủ và hiệu quả hoạt động truyền thông; - Tham gia xây dựng và biên tập nội dung các	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, phiếu, đợt, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.

	ấn phẩm truyền thông (tài liệu, video clips,...) - Tiếp thu phản hồi ý kiến truyền thông; - Viết thông cáo báo chí và dự thảo các nội dung truyền thông; - Tham mưu thiết lập, duy trì mối quan hệ hợp tác với sinh viên, phụ huynh, các nhóm lợi ích cộng đồng; - Tổ chức xuất bản đa dạng các ấn phẩm truyền thông của Trường gồm: phim tài liệu, clip, video...; - Quản lý các tài khoản trên mạng Internet của Trường và các kênh truyền thông khác; - Phối hợp với các đơn vị để viết bài, đưa tin về các sự kiện liên quan đến hoạt động của toàn Trường và các tổ chức đoàn thể trong Trường. - Thường xuyên thu thập, xây dựng, lưu trữ và cập nhật kịp thời cơ sở dữ liệu về truyền thông của Trường; - Tổ chức và quản lý mạng lưới cộng tác viên về công tác truyền thông của Trường; - Phát triển Trang thông tin điện tử của Trường. - Các công việc khác có liên quan	
--	---	--

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng đơn vị		- Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Công tác Chính trị - Phòng Tổ chức-Cán bộ - Trung tâm Quản lý chất lượng

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Đề báo cáo
- UBND các tỉnh, huyện có liên quan - Các cơ sở giáo dục, đào tạo có liên quan - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Đề phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

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

	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu, phương tiện,... trong xử lý công việc được phân giao. - Được đề xuất thay đổi quy trình thực hiện công tác nếu đối chiếu với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của Trường thì quy trình không còn phù hợp.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL. • Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên • Bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác báo chí, truyền thông • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên môn, hành chính, văn phòng • Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Không
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn • Hiểu biết về lĩnh vực báo chí, truyền thông và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo, báo chí, truyền thông và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	• Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đối với công tác báo chí, truyền thông	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.5.16: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Tư vấn, hỗ trợ sinh viên	Mã vị trí việc làm: V.16
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy định của Nhà nước và Nhà trường

- 1. Mục tiêu vị trí việc làm:** (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)
Thực hiện công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong đời sống, sinh hoạt, học tập, tìm kiếm việc làm,... và hoạt động khởi nghiệp.
- 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	
1	Công tác tổ chức hoạt động tư vấn, hỗ trợ sinh viên	- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung trong năm; kế hoạch riêng cho từng nội dung công việc liên quan đến hoạt động tư vấn hỗ trợ sinh viên; - Tiếp nhận các dự án, chương trình hợp tác của doanh nghiệp chuyển đến các đơn vị có chức năng, chuyên môn thực hiện, tạo dựng cơ bản mối quan hệ với các doanh nghiệp nhằm phối hợp hỗ trợ sinh viên; - Tổ chức các hoạt động liên quan đến việc làm bán thời gian, hội chợ việc làm, giao lưu, hội thảo, hội nghị liên quan việc làm của sinh viên; - Phối hợp tổ chức, thực hiện các hoạt động liên kết với doanh nghiệp nhằm tạo điều kiện thực tập, thực hành cho sinh viên; - Phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, nội dung, đặc điểm của ngành học; các kỹ năng nghề nghiệp và chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến ngành nghề đào tạo; - Căn cứ số liệu sinh viên tốt nghiệp ra trường hàng năm xây dựng cơ sở dữ liệu liên quan đến việc làm nhằm hỗ trợ sinh viên có cơ hội tìm kiếm việc làm - Quản lý các hoạt động ngoại khóa; - Thiết kế, khai thác và quản lý các chương trình	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, tờ trình, đợt, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.

		đào tạo kỹ năng, tập huấn ngắn hạn theo nhu cầu người học và đặt hàng của các đối tác; - Quản lý công tác truyền thông trực tuyến và trực tiếp; - Phối hợp công tác tư vấn sinh viên và nắm bắt dư luận sinh viên phục vụ các công tác chung của Trường; - Các công việc có liên quan khác.	
2	Hoạt động tư vấn hỗ trợ sinh viên	- Tuyên truyền giáo dục chính trị tư tưởng, pháp luật, thẩm mỹ, đạo đức lối sống cho sinh viên; - Cung cấp thông tin về các chương trình học bổng; tìm kiếm các nguồn tài trợ học bổng giúp những sinh viên có hoàn cảnh khó khăn; - Tư vấn, hỗ trợ việc thực hiện chế độ, chính sách ưu đãi đối với sinh viên; đăng ký xin xét học bổng do các cá nhân và tổ chức tài trợ; - Tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao; câu lạc bộ gắn với chuyên môn, học thuật; hợp tác trao đổi tham quan, du lịch trong khu vực và quốc tế; các hoạt động xã hội khác nhằm kết nối cộng đồng nhằm rèn luyện phẩm chất, đạo đức cho sinh viên; - Tổ chức các khóa bồi dưỡng kỹ năng mềm, trợ giúp sinh viên trong học tập, sinh hoạt và tìm việc làm,... - Tư vấn, quản lý công tác trao đổi sinh viên và các công tác liên quan đến đưa thực tập sinh đi nước ngoài hoặc các doanh nghiệp trong nước; - Tổ chức các hoạt động tư vấn về tâm lý và sức khỏe cho sinh viên bằng nhiều hình thức; - Giới thiệu nhà ở, việc làm và hoạt động hỗ trợ khác; - Lập báo cáo theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu. - Các công việc có liên quan khác.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, tờ trình, đợt, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng đơn vị		- Phòng Kế hoạch-Tổng hợp. - Phòng Tài chính. - Trung tâm Tư vấn hỗ trợ và Khởi nghiệp sinh viên - Trung Quản lý chất lượng

3.2. Bên ngoài

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

Bộ Giáo dục và Đào tạo	Để báo cáo
- Đoàn TNCSHCM - Các cơ sở giáo dục, đào tạo - Các công ty, doanh nghiệp - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu, phương tiện,... trong xử lý công việc được phân giao. - Được đề xuất thay đổi quy trình thực hiện công tác nếu đối chiếu với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của Trường thì quy trình không còn phù hợp.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL. • Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên • Bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác quản lý, tư vấn hỗ trợ sinh viên • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên môn, hành chính, văn phòng • Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Không

Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn • Hiểu biết về lĩnh vực giáo dục, tâm lý học đường, kinh nghiệm tư vấn hỗ trợ sinh viên và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với người học	3-4
	• Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đối với công tác quản lý, tư vấn, hỗ trợ sinh viên, chính trị, tư tưởng	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.5.17: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Thủ quỹ		Mã vị trí việc làm: V.17
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quyết định số 5706/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc công bố quy trình công tác tại Trường Đại học Cần Thơ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Thu tiền, giữ tiền và chi trả bằng tiền mặt.

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	
1	Thu tiền, giữ tiền và chi trả bằng tiền mặt.	- Thực hiện thu, chi tiền mặt trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ theo đúng quy định, quy chế; - Thực hiện quy trình kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn; - Báo cáo chính xác và đầy đủ về quỹ tiền mặt. - Lập biên bản kiểm tra quỹ hàng ngày và định kỳ theo quy định; - Thực hiện thủ tục về mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhật việc thu chi của quỹ tiền mặt; - Các công việc khác có liên quan.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, công văn, báo cáo, biên bản, phiếu, đợt, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
--	-------------------	---------------------------

Trưởng đơn vị		- Phòng Kế hoạch-Tổng hợp. - Phòng Tổ chức-Cán bộ. - Trung tâm Quản lý chất lượng
---------------	--	---

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Đề báo cáo
- Kho bạc Nhà nước - Các ngân hàng có liên quan - Cục thuế thành phố Cần Thơ	Đề phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu, phương tiện,... trong xử lý công việc được phân giao. - Được đề xuất thay đổi quy trình thực hiện công tác nếu đối chiếu với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của Trường thì quy trình không còn phù hợp.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL. • Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý hành chính nhà nước: theo yêu cầu của chức danh • Bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác thủ quỹ • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên môn hành chính, văn phòng • Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Không

Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công • Hiểu biết về lĩnh vực tài chính, kế toán, thủ quỹ

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	• Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đối với công tác thủ quỹ	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.5.18: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Thư viện		Mã vị trí việc làm: V.18
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quyết định số 5706/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc công bố quy trình công tác tại Trường Đại học Cần Thơ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Quản lý và hướng dẫn sử dụng sách, tài liệu, các thiết bị, dụng cụ tại thư viện.
- Phục vụ bạn đọc, tư vấn thông tin.
- Hỗ trợ người dùng sử dụng hệ thống máy tính.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Quản lý sách, tài liệu, các thiết bị, dụng cụ có tại thư viện	- Xây dựng kế hoạch công tác năm đối với công tác quản lý thư viện; - Quản lý, tổ chức, lưu trữ tài liệu trên hệ thống; - Quản lý hồ sơ mượn, trả sách bằng phần mềm thư viện tích hợp Ilib; - Hướng dẫn, trả lời các câu hỏi về tài liệu, CSDL của sinh viên, giảng viên qua email và trực tiếp; - Lập kế hoạch mua sắm, bổ sung sách hàng năm; - Lập kế hoạch phục chế tài liệu bị hư hỏng nặng; - Quản lý nhóm các ứng dụng trực tuyến phục vụ bạn đọc; - Quản lý và phát triển phần mềm Quản lý tài liệu số; - Xử lý nghiệp vụ tài liệu in ấn (đóng mọt; dán nhãn ĐKCB; dán nhãn phân loại)	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, công văn, tờ trình, báo cáo, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.

		- Xử lý kỹ thuật tài liệu số - Phục chế tài liệu (phục chế tài liệu cũ: đóng lại tài liệu bị rách, mất trang, mối mọt ăn làm hư tài liệu, dán cộng từ an ninh cho tài liệu,..) - Thực hiện các báo cáo, thống kê liên quan đến hoạt động thư viện; - Các công việc có liên quan khác.	
2	Công tác phục vụ bạn đọc, tư vấn thông tin	- Phục vụ mượn, trả, gia hạn tài liệu; - Giao dịch với bạn đọc; - Giới thiệu và phổ biến nguồn tài nguyên thông tin đến bạn đọc; - Hỗ trợ khai thác và sử dụng các CSDL điện tử; - Tư vấn, cung cấp thông tin học thuật, trả lời chat online, email, điện thoại,.. - Quản lý kho tài liệu: Kiểm tra, sắp xếp ngăn nắp tài liệu trên kệ; thực hiện kiểm kê tài liệu; Bảo quản tài liệu; - Các công việc có liên quan khác.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, công văn, tờ trình, báo cáo, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
3	Hỗ trợ người dùng sử dụng hệ thống máy tính	- Quản lý các kết nối, truy cập mạng; - Xây dựng, quản lý, bảo trì sửa chữa, vận hành và phát triển hệ thống máy tính phục vụ bạn đọc; - Hỗ trợ bạn đọc trong việc khai thác, sử dụng các ứng dụng, các dịch vụ và tài nguyên máy tính; - Các công việc có liên quan khác.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, công văn, tờ trình, báo cáo, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp

			tốt với đồng nghiệp, đối tác.
--	--	--	-------------------------------

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng đơn vị		- Phòng Kế hoạch-Tổng hợp. - Phòng Tài chính. - Trung tâm Quản lý chất lượng

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Để báo cáo
- Các cơ sở giáo dục, đào tạo - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu, phương tiện,... trong xử lý công việc được phân giao. - Được đề xuất thay đổi quy trình thực hiện công tác nếu đối chiếu với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của Trường thì quy trình không còn phù hợp.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL.
	• Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên • Bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác thư viện • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động

	chuyên môn hành chính, văn phòng • Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Không
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn • Hiểu biết về lĩnh vực thư viện và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	• Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đối với công tác thư viện	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3

	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.5.19: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Công tác Đảng, Đoàn thể		Mã vị trí việc làm: V.19
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quyết định số 5706/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc công bố quy trình công tác tại Trường Đại học Cần Thơ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Công tác Đảng: Tham mưu tổ chức, điều hành, xử lý công việc của Đảng bộ Trường ĐH Cần Thơ.
- Công Đoàn: Tham mưu cho Ban Chấp hành Công đoàn Trường chăm lo và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của VC,NLĐ.
- Đoàn Thanh niên – Hội sinh viên: Tham mưu cho BCH Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Trường, BCH Hội sinh viên Trường chăm lo và bảo vệ quyền lợi hợp pháp của đoàn viên, sinh viên.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Công tác Đảng	- Giúp Thường trực Đảng ủy tổ chức, điều hành, xử lý công việc hàng ngày của Đảng bộ. - Nghiên cứu, tổng hợp tình hình công tác trong toàn Đảng bộ, tham mưu cho Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ Trường ban hành văn bản chỉ đạo; hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện của các cấp ủy cơ sở trực thuộc Đảng bộ. - Chuẩn bị các văn bản phục vụ hội nghị Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ Trường và phục vụ các chương trình làm việc của Thường trực Đảng ủy. - Ghi biên bản các cuộc họp, gửi biên bản và thông báo những quyết định của Ban Thường vụ theo sự phân công của Thường trực cho các Đảng ủy viên. - Xây dựng các báo cáo, chương trình, kế hoạch công tác theo định kỳ (tuần, tháng, quý, năm,	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, tờ trình, báo cáo, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cần

		nhiệm kỳ cấp ủy); - Tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật; quản lý hồ sơ đảng viên trong toàn Đảng bộ; hướng dẫn các đảng bộ, chi bộ cơ sở về nghiệp vụ công tác Đảng (văn thư, lưu trữ, bảo mật, kết nạp đảng, chuyển đảng, thu nộp đảng phí, khen thưởng, kỷ luật, báo cáo, thống kê...);	trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
2	Công tác Công đoàn	- Tham gia công tác quản lý, tham gia thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động của Trường, đơn vị; - Tuyên truyền, vận động VC, NLD thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế của Trường, đơn vị; tích cực học tập, rèn luyện nâng cao trình độ chính trị, văn hóa, pháp luật, khoa học kỹ thuật, chuyên môn, nghiệp vụ; - Tổ chức các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao,... - Vận động VC, NLD tham gia công tác xã hội, từ thiện; thăm và động viên các lực lượng vũ trang làm nhiệm vụ bảo vệ biên giới, hải đảo... - Góp công, góp tiền xây dựng nhà tình thương; - Phối hợp với Trường, đơn vị tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, tổ chức hội nghị cán bộ viên chức; - Cử đại diện tham gia các hội đồng xét và giải quyết các quyền lợi của đoàn viên và người lao động. - Hướng dẫn, giúp đỡ VC, NLD giao kết hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc. - Kiểm tra, giám sát việc thi hành các chế độ, chính sách, pháp luật, bảo đảm việc thực hiện quyền lợi của đoàn viên và người lao động. - Tuyên truyền đấu tranh ngăn chặn tiêu cực, tham nhũng và các tệ nạn xã hội, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo, giải quyết các tranh chấp lao động và thực hiện các quyền của công đoàn cơ sở theo quy định của pháp luật. - Tập hợp, giải quyết tâm tư, nguyện vọng hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, người lao động; tổ chức vận động đoàn viên, người lao động trong cơ quan, đơn vị thi đua yêu nước, thực hiện nghĩa vụ của viên chức, lao động tham gia quản lý cơ quan, đơn vị, cải tiến lề lối làm việc và thủ tục hành chính,...	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, tờ trình, báo cáo, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, năng nổ, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.

		- Phát triển, quản lý đoàn viên; xây dựng công đoàn cơ sở vững mạnh và tham gia xây dựng Đảng. - Quản lý và sử dụng tài chính, tài sản của công đoàn theo quy định của pháp luật.	
	Công tác Đoàn TN - Hội SV	- Quản lý trang thiết bị văn phòng (kiểm kê tài sản, cho sinh viên mượn sử dụng, liên hệ sửa, bảo trì,...) - Dự toán và thanh quyết toán kinh phí hoạt động; - Quản lý phần mềm quản lý hoạt động ngoại khóa - Quản trị trang web (kiểm duyệt thông tin đăng, đăng tin bài, thiết kế,...) - Cộng điểm rèn luyện cho sinh viên; - Tham gia họp các ban của trường, định kỳ; - Tham dự chương trình của trường, đơn vị trực thuộc, các đơn vị kết nghĩa, đơn vị bạn; - Tổng hợp ý kiến Tiếp xúc Hiệu trưởng; - Thực hiện công tác báo cáo (theo định kỳ tuần, tháng, quý, tổng kết năm; đột xuất) - Quản lý phần mềm quản lý Đoàn - Hội; - Tổ chức lớp tập huấn công tác Đoàn - Hội cấp trường; - Tham gia báo cáo viên các lớp tập huấn cấp đơn vị; - Tổ chức các buổi họp theo quy định, theo hoạt động; - Tổ chức Đại hội cấp trường; Hỗ trợ các đơn vị trực thuộc tổ chức Đại hội Đoàn; - Xây dựng thông tin sinh hoạt hàng tháng; - Thực hiện clip tuyên truyền pháp luật; - Thông tin, tuyên truyền các cuộc thi giáo dục chính trị tư tưởng: tổ chức các buổi sinh hoạt, tọa đàm, tham quan, ... - Quản lý hoạt động các nhóm công tác viên sinh viên (nắm bắt dư luận ĐVTN, mạng xã hội, an ninh trật tự,...) - Thiết kế bản tin tuyên truyền trên mạng xã hội; - Định hướng, xét duyệt kế hoạch các đơn vị cơ sở Đoàn - Hội, chỉ đạo và giám sát hoạt động; - Tổ chức các hoạt động khuyến khích học tập, nghiên cứu khoa học, sáng tạo, khởi nghiệp; - Tổ chức và tham gia các hoạt động hội nhập quốc tế (cuộc thi, tọa đàm, hội trại,...)	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, tờ trình, báo cáo, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, năng nổ, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đổi mới.

		- Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao; - Tổ chức các hoạt động tình nguyện (hướng tới lợi ích cộng đồng, bảo vệ môi trường, Mùa hè xanh,...) - Các công việc khác có liên quan.	
--	--	---	--

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ban Thường vụ Đảng ủy Trường - Ban Thường vụ Công đoàn Trường - Ban Thường vụ Đoàn TNCSHCM Trường	- Bí thư Đảng ủy; Phó Bí thư thường trực Đảng ủy - Chủ tịch Công đoàn - Bí thư Đoàn TNCSHCM Trường	- Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Tài chính - Phòng Tổ chức-Cán bộ - Trung tâm Quản lý chất lượng

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Thành ủy Cần Thơ - Công Đoàn Giáo dục Việt Nam - Thành đoàn TP.Cần Thơ	Đề báo cáo
Các cơ quan Đảng, đoàn thể có liên quan	Để phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu, phương tiện,... trong xử lý công việc được phân giao. - Được đề xuất thay đổi quy trình thực hiện công tác nếu đối chiếu với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của Trường thì quy trình không còn phù hợp.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL.
	• Lý luận chính trị: Không

Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên • Bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Đảng, đoàn thể • Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh chuyên viên • Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động hành chính, văn phòng • Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Không
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn • Hiểu biết về lĩnh vực Đảng, đoàn thể và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	• Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4

	• Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn TNCSHCM	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.5.20: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Y tế		Mã vị trí việc làm: V.20
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quyết định số 5706/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc công bố quy trình công tác tại Trường Đại học Cần Thơ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Thực hiện công tác y tế trường học để kịp thời hỗ trợ, chăm sóc sức khỏe cho người học tại Trường.

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	
1	Công tác y tế tại Trường	- Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác quản lý và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho sinh viên, người học; - Quản lý, định kỳ kiểm kê thuốc, dụng cụ y tế,... - Lập kế hoạch bổ sung thuốc, dụng cụ y tế; - Thực hiện sơ cứu và xử lý ban đầu những bệnh thông thường; hướng dẫn các em liều dùng, sơ cứu, điều trị và cấp phát thuốc; - Trực phòng y tế khám bệnh, cấp thuốc, xử lý tình huống y tế.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, công văn, biên bản, báo cáo, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.

	Các nhiệm vụ khác liên quan đến chăm sóc sức khỏe	- Phối hợp với các cơ sở y tế tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho sinh viên; - Phối hợp với các đơn vị chức năng kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm tại các nhà ăn, vệ sinh ký túc xá của Trường, ... - Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, phòng dịch theo lịch hoạt động của trường và theo yêu cầu của y tế địa phương; - Thực hiện báo cáo thống kê y tế theo quy định. - Hướng dẫn, triển khai thực hiện các công tác phòng chống dịch bệnh trong khu KTX, đảm bảo môi trường sinh sống, học tập an toàn. - Tư vấn tâm lý sinh viên; - Các công việc khác có liên quan.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, công văn, biên bản, báo cáo, lượt,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
--	---	---	--

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng đơn vị		- Phòng Kế hoạch-Tổng hợp. - Phòng Tài chính. - Phòng Tổ chức-Cán bộ - Trung tâm Quản lý chất lượng

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Để báo cáo
- Bệnh viện, các cơ sở y tế - Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Để phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu, phương tiện,... trong xử lý công việc được phân giao.

2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
---	---

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL.
	Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước theo yêu cầu chức danh - Bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác y tế - Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ được phân công - Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động hành chính, văn phòng - Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	Sử dụng ngoại ngữ	3-4

<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Am hiểu pháp luật chung và pháp luật về y tế học đường	3-4
	• Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	• Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về công tác y tế, chăm sóc sức khỏe.	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

PHỤ LỤC 6.5.21: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Văn phòng Trường chuyên ngành/ Khoa/ Viện		Mã vị trí việc làm: V.21
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quyết định số 5706/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc công bố quy trình công tác tại Trường Đại học Cần Thơ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: *(Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)*

- Thực hiện nhiệm vụ công tác của các Trụ lý: tổ chức nhân sự, hành chính tổng hợp, tài chính, thiết bị - tài sản, quản trị website đơn vị.
- Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổ chức nhân sự	- Thực hiện đề xuất thành lập mới, sáp nhập, chia tách các đơn vị theo quy hoạch; - Tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát tiến độ thực hiện các quy hoạch về nhân sự; - Triển khai, rà soát quy hoạch viên chức quản lý hàng năm; - Thực hiện công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý; - Tham mưu xây dựng vị trí việc làm trong đơn vị; - Báo cáo, cung cấp thông tin; liên hệ, trao đổi email công việc; nghiên cứu văn bản, góp ý văn bản liên quan đến nhóm công việc,...	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp

2	Hành chính tổng hợp	- Soạn thảo các báo cáo có liên quan đến hoạt động của đơn vị (Báo cáo tổng kết năm học, báo cáo quý, báo cáo tháng,...), - Cập nhật các số liệu báo cáo thống kê; - Lập kế hoạch thực hiện các mặt công tác của đơn vị; - Thực hiện công tác văn thư của đơn vị (công văn đến, công văn đi,...); - Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, dữ liệu theo quy định; - Tổ chức in ấn, sao chép tài liệu phục vụ cho hoạt động của đơn vị; - Các công việc khác có liên quan.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định, công văn, biên bản, tờ trình, báo cáo,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
3	Tài chính	- Lập dự trù kinh phí của đơn vị; - Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thanh toán; - Theo dõi kinh phí của đơn vị; - Lập sổ sách thu chi, lưu trữ hồ sơ; - Nhiệm vụ khác có liên quan.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, công văn, biên bản, tờ trình, báo cáo,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp.
4	Thiết bị - tài sản	- Quản lý, phát triển, khai thác, sử dụng, bảo trì, bảo vệ và sửa chữa nhỏ tài sản, vật kiến trúc tại đơn vị - Khảo sát, lập kế hoạch và thực hiện sửa chữa tài sản, vật kiến trúc theo phân cấp. - Hỗ trợ thực hiện kiểm kê định kỳ hằng năm và kiểm kê đột xuất khi có yêu cầu; ghi chép sổ sách tăng giảm tài sản; đề nghị thu hồi và thanh lý tài sản hư hỏng không còn sử dụng. - Các công việc có liên quan khác.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, công văn, báo cáo, biên bản, tờ trình, ... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp.
5	Quản trị website	- Thực hiện cập nhật thông tin lên website đơn vị;	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, công văn, tờ

đơn vị và công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác	- Thực hiện công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị	trình, báo cáo,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp
---	---	--

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng đơn vị		- Phòng Kế hoạch-Tổng hợp - Phòng Tài chính - Phòng Quản trị - Thiết bị - Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng - Trung tâm Quản lý chất lượng

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Để báo cáo
- Công an thành phố Cần Thơ - Bảo hiểm xã hội TP.Cần Thơ - Các cơ quan, ban ngành	Để phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu, phương tiện,... trong xử lý công việc được phân giao. - Được đề xuất thay đổi quy trình thực hiện công tác nếu đối chiếu với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của Trường thì quy trình không còn phù hợp.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL.
	Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên - Bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác tổ chức nhân sự - Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh chuyên viên - Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động hành chính, văn phòng - Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn - Hiểu biết về lĩnh vực công tác tổ chức nhân sự, hành chính tổng hợp, tài chính, thiết bị - tài sản, quản trị website đơn vị và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	Sử dụng ngoại ngữ	3-4

<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Am hiểu pháp luật chung và pháp luật chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	3-4
	• Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	• Có kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

PHỤ LỤC 6.5.22: BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Cần Thơ)

Tên vị trí việc làm: Quản trị tổng hợp các Phòng/ Ban/ Trung tâm/ Trường THPTTHSP		Mã vị trí việc làm: V.22
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Quyết định số 5706/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc công bố quy trình công tác tại Trường Đại học Cần Thơ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: *(Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)*

- Thực hiện nhiệm vụ công tác tổ chức nhân sự, hành chính - tổng hợp, tài chính, thiết bị - tài sản.
- Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổ chức nhân sự	- Thực hiện đề xuất thành lập mới, sáp nhập, chia tách các đơn vị theo quy hoạch; - Tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát tiến độ thực hiện các quy hoạch về nhân sự; - Triển khai, rà soát quy hoạch viên chức quản lý hàng năm; - Thực hiện công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý; - Tham mưu xây dựng vị trí việc làm trong đơn vị; - Báo cáo, cung cấp thông tin; liên hệ, trao đổi email công việc; nghiên cứu văn bản, góp ý văn bản liên quan đến nhóm công việc,...	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp
2	Hành chính tổng hợp	- Soạn thảo các báo cáo có liên quan đến hoạt động của đơn vị (Báo cáo tổng kết năm học, báo cáo quý, báo cáo tháng,...),	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, quyết định,

		- Cập nhật các số liệu báo cáo thống kê; - Lập kế hoạch thực hiện các mặt công tác của đơn vị; - Thực hiện công tác văn thư của đơn vị (công văn đến, công văn đi,...); - Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, dữ liệu theo quy định; - Tổ chức in ấn, sao chép tài liệu phục vụ cho hoạt động của đơn vị; - Các công việc khác có liên quan.	công văn, biên bản, tờ trình, báo cáo,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp, đối tác.
3	Tài chính	- Lập dự trù kinh phí của đơn vị; - Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thanh toán; - Theo dõi kinh phí của đơn vị; - Lập sổ sách thu chi, lưu trữ hồ sơ; - Nhiệm vụ khác có liên quan.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, công văn, biên bản, tờ trình, báo cáo,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp.
4	Thiết bị - tài sản	- Quản lý, phát triển, khai thác, sử dụng, bảo trì, bảo vệ và sửa chữa nhỏ tài sản, vật kiến trúc tại đơn vị - Khảo sát, lập kế hoạch và thực hiện sửa chữa tài sản, vật kiến trúc theo phân cấp. - Hỗ trợ thực hiện kiểm kê định kỳ hằng năm và kiểm kê đột xuất khi có yêu cầu; ghi chép sổ sách tăng giảm tài sản; đề nghị thu hồi và thanh lý tài sản hư hỏng không còn sử dụng. - Các công việc có liên quan khác.	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, công văn, báo cáo, biên bản, tờ trình, ... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp.

5	Công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác	Thực hiện công tác hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị	1. Kết quả đạt được (Sản phẩm đầu ra): kế hoạch, công văn, tờ trình, báo cáo,... 2. Tiêu chí: - Thời gian hoàn thành công việc: đúng tiến độ - Số lượng: đủ. - Chất lượng: đảm bảo đạt yêu cầu, hiệu quả. - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình, cẩn trọng, phối hợp tốt với đồng nghiệp
---	---	---	--

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng đơn vị		Các đơn vị trong toàn Trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Để báo cáo
- Công an thành phố Cần Thơ - Bảo hiểm xã hội TP.Cần Thơ - Các cơ quan, ban ngành	Để phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ - Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. - Được đề xuất việc sử dụng tài liệu, phương tiện,... trong xử lý công việc được phân giao. - Được đề xuất thay đổi quy trình thực hiện công tác nếu đối chiếu với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của Trường thì quy trình không còn phù hợp.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

5.1. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL.
	Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên - Bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác tổ chức nhân sự - Ngoại ngữ: có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh chuyên viên - Tin học: có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động hành chính, văn phòng - Kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn - Hiểu biết về lĩnh vực công tác tổ chức nhân sự, hành chính tổng hợp, tài chính, thiết bị - tài sản, quản trị website đơn vị và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên</i>	Am hiểu pháp luật chung và pháp luật	3-4

<i>môn</i>	chuyên ngành giáo dục, đào tạo và những quy định đối với viên chức, người lao động	
	Thực hiện công việc đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy trình công tác của Nhà trường đối với những mảng công tác Trường có ban hành quy trình	3-4
	Có kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3