

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

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1

	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo

13/01/2023 - Vương Thị Hà - Vụ Pháp chế - 09:58 13/01/2023 - Vương Thị Hà - Vụ Pháp chế - 09:58 13/01/2023 - Vương Thị Hà - Vụ Pháp chế - 09:58

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

13/01/2023 - Vương Thị Hà - Vụ Pháp chế - 09:58 13/01/2023 - Vương Thị Hà - Vụ Pháp chế - 09:58 13/01/2023 - Vương Thị Hà - Vụ Pháp chế - 09:58

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1

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

Phê duyệt của lãnh đạo

13/01/2023 - Vương Thị Hà - Vụ Pháp chế - 09:58 13/01/2023 - Vương Thị Hà - Vụ Pháp chế - 09:58 13/01/2023 - Vương Thị Hà - Vụ Pháp chế - 09:58 13/01/2023 - Vương Thị Hà - Vụ Pháp chế - 09:58

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1

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

Phê duyệt của lãnh đạo

13/01/2023 - Vương Thị Hà - Vụ Pháp chế - 09:58 13/01/2023 - Vương Thị Hà - Vụ Pháp chế - 09:58 13/01/2023 - Vương Thị Hà - Vụ Pháp chế - 09:58 13/01/2023 - Vương Thị Hà - Vụ Pháp chế - 09:58

TÊN CƠ QUAN:
TÊN ĐƠN VỊ:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên nấu ăn	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tổ chức, thực hiện các công việc liên quan đến công tác nuôi dưỡng trong các cơ sở giáo dục mầm non.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công việc nuôi dưỡng trẻ	Xây dựng thực đơn hàng tuần, mua thực phẩm và nấu ăn phục vụ học sinh.	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện.
		Phối hợp với y tế để thực hiện các biện pháp kiểm tra, lưu mẫu thức ăn để bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm.	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện.
		Tư vấn cho gia đình về chế độ dinh dưỡng cho trẻ trong bữa ăn hàng ngày.	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng 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 nhà trường/tổ trưởng tổ hành chính		Các tổ chuyên môn của nhà trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công việc hành chính nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao
Doanh nghiệp/tổ chức có nhu cầu tài trợ, hỗ trợ học sinh	Hợp tác

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Tổ chức triển khai thực hiện các mảng công tác được Hiệu trưởng phân công theo chức năng, nhiệm vụ.
4.2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, viên chức và người lao động: Không

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung cấp nấu ăn trở lên. - Lý luận chính trị: Không.
Kiến thức bổ trợ	- Bồi dưỡng nghiệp vụ: Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp - Ngoại ngữ: Có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ - Tin học: Có khả năng ứng dụng CNTT trong thực hiện nhiệm vụ - Kiến thức khác: Các kiến thức liên quan đến công tác nuôi dưỡng trẻ (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có năng lực phân tích, xử lý tình huống; - Trung thực, bảo mật, cẩn thận và chính xác trong công việc; - Luôn học hỏi và trao đổi kinh nghiệm trong công tác chuyên môn.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác: + Có ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần trách nhiệm cao; + Có sức khỏe tốt để thực hiện nhiệm vụ.
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 vị trí công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác nuôi dưỡng trẻ.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và	1

	đôi trọng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác.	
	- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.	1
	- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.	2
	- Hiểu biết về mục tiêu giáo dục bậc mầm non; Nghiêm túc chấp hành các quy chế, quy định của Ngành, hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng thời gian quy định;	2
	- Đáp ứng Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp.	2
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Y tế học đường (tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, quy phạm pháp luật liên quan; - Các quy định, quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì thực hiện công tác y tế trường học trong cơ sở 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 ¹ (HTSX, HTT, HT)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức cụ thể)	
2.1	Công tác y tế trường học	a) Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; phối hợp tổ chức thăm khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...); b) Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe;...); c) Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm; đ) Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định).	
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng.	

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 THCS	Phòng y tế trường học	Các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong cơ sở giáo dục.

¹ HTSXNV: Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

HTTNV: Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

HTNV: Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính (cơ quan, tổ chức cụ thể)	Bản chất quan hệ
- Các bộ phận chuyên môn thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác y tế trường học.
- Các tổ chức, đoàn thể tại địa phương; các cơ sở giáo dục khác.	Phối hợp thực hiện công tác y tế trường học.
- Các tổ chức, các chuyên gia trong và ngoài nước về y tế trường học.	Nâng cao công tác y tế trường học.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.
4.2	Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; thường xuyên cập nhật kiến thức chuyên môn y tế thông qua các hình thức hội thảo, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn do ngành Y tế, ngành Giáo dục tổ chức để triển khai được các nhiệm vụ quy định.
4.3	Được ký hợp đồng, nghiên cứu khoa học tại cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của hiệu trưởng bằng văn bản.
4.4	Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.
4.5	Được nghỉ các ngày lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.
4.6	Chấp hành các quy định của pháp luật; quy chế hoạt động, nội quy của cơ sở giáo dục.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ y sĩ trung cấp trở lên
Kiến thức bổ trợ	Trường hợp nhân viên y tế trường học trực tiếp thực hiện khám bệnh, chữa bệnh thì phải có chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc; có thái độ niềm nở, tận tình khi thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; có ý thức rèn luyện, nâng cao phẩm chất đạo đức của người làm công tác y tế; - Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người học; bảo đảm bí mật thông tin về sức khỏe của người học; - Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người học trong việc bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; - Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Giao tiếp ứng xử.	1
	- Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	1
	- Thích ứng với sự thay đổi.	2
	- Tự học, nghiên cứu khoa học.	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm được các chủ trương, đường lối, các quy định về công tác y tế trường học.	1
	- Có kiến thức, hiểu biết về việc bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học, bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm để hoàn thành các nhiệm vụ được giao về y tế trường học.	1
	- Có hiểu biết về đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi phục vụ cho công tác bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học.	1
	- Xây dựng được kế hoạch và thực hiện kế hoạch tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe.	1
	- Có khả năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tham vấn gia đình cách bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên Lái tàu, ca nô, xuồng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	- Các quy định của pháp luật về giao thông đường biển, đường thủy nội địa.. - Các quy định của cơ quan về quản lý, sử dụng tàu, ca-nô, xuồng.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều khiển và sử dụng tàu, ca nô, xuồng một cách hiệu quả, đúng quy định của pháp luật

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thuyền trưởng; Cán bộ phụ trách Đội tàu, ca nô, xuồng		Lãnh đạo phụ trách; quản lý tài sản công, công sở.

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu.
Kinh nghiệm	Theo yêu cầu của tiêu chuẩn ngạch và của VTVL.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành với Tổ quốc, với Đảng, tận tụy phục vụ nhân dân, tích cực tham gia sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, trước hết là việc hiện đại hóa Ngành. - Có bản lĩnh chính trị vững vàng; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, Chính sách và pháp luật của Nhà nước, các nội quy quy chế của cơ quan và nơi cư trú. - Có tư tưởng đổi mới, dám nghĩ, dám làm và dám chịu trách nhiệm cá nhân; không có các biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí; phục tùng sự phân công của tổ chức và sự chỉ đạo của cấp trên. - Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, có tinh thần đoàn kết nội bộ, xây dựng tập thể vững mạnh. - Chấp hành nguyên tắc tập trung, dân chủ và quy chế dân chủ ở cơ quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. - Nhanh nhẹn, linh hoạt. - Trung thực, khách quan. - Có tính sáng tạo; - Ham học hỏi. - Có tư duy phân tích, tổng hợp.

	<ul style="list-style-type: none"> - Trách nhiệm với công việc. - Có tinh thần đồng đội.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy trình nghiệp vụ hải quan và quy định liên quan đến nhiệm vụ được giao. Tuyệt đối chất hành sự chỉ đạo về nghiệp vụ và phân công nhiệm vụ của cấp trên. - Có năng lực thực hiện một số lĩnh vực nghiệp vụ hải quan đơn giản được giao. - Sử dụng được công cụ hỗ trợ và phương tiện kỹ thuật được trang bị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Hộ lý	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Tại các Khoa, phòng của Bệnh viện	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Vệ sinh các phòng bệnh, phòng thủ thuật, nhà tắm, toilet, hành lang, cầu thang, phòng làm việc của khoa theo quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện.

Phục vụ người bệnh và giúp điều dưỡng chăm sóc toàn diện người bệnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Phân loại, thu gom, vận chuyển, tập kết chất thải nguy hại	Sắp đặt các thùng rác tại các vị trí quy định của khoa (có lót túi nylon ở trong).	Rác thải được phân loại đúng quy định
		Tập trung, phân loại rác từ các phòng bệnh, phòng thủ thuật vào thùng rác chung của khoa.	Rác thải được phân loại đúng quy định
		Buộc túi nylon khi rác đầy 2/3 túi và dán nhãn, ghi rõ tên khoa trên nhãn.	Đảm bảo đúng theo quy định.
		Thu gom và bỏ rác vào thùng không để rác rơi vãi ra ngoài.	Đảm bảo đúng theo quy định.
		Cọ rửa thùng rác hằng ngày.	Thực hiện đầy đủ.
2.2	Quản lý, vận hành và sử dụng thiết bị y tế	Bảo quản tài sản được giao	Tài sản được bảo quản, không bị mất mát, thất thoát.
2.3	Vệ sinh	Lau rửa các phòng bệnh, phòng thủ thuật, phòng tắm, phòng vệ sinh, hành lang, cầu thang, phòng làm việc của khoa theo quy chế quản lý phòng bệnh và phòng thủ thuật và quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện	Phòng bệnh đảm bảo sạch sẽ.
2.4	Quản lý, tổ chức thực hiện chăm sóc, phục vụ người bệnh	Thay, đổi đồ vải của người bệnh theo quy định.	Người bệnh được phục vụ kịp thời.
		Cọ rửa và tiệt khuẩn dụng cụ đựng chất thải của người bệnh.	Đảm bảo luôn khô sạch.
		Hỗ trợ người bệnh thực hiện vệ sinh thân thể.	Người bệnh sạch sẽ.
		Vận chuyển người bệnh.	Đảm bảo kịp thời, an toàn.
		Vận chuyển phương tiện và thiết bị phục vụ người bệnh và mang sửa chữa thiết bị hỏng.	Đảm bảo kịp thời.

2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Nhiệm vụ trực tiếp do Trưởng khoa giao.	Đảm bảo thực hiện đầy đủ, hiệu quả.
-----	-----------------------------	---	-------------------------------------

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 khoa	Không	Các khoa/phòng thuộc Bệnh viện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng/ khoa/ trung tâm và các đơn vị thuộc Bệnh viện Các cơ quan, đoàn thể liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Phổ thông trung học trở lên.
Kiến thức bổ trợ	Chương trình dành cho Hộ lý.
Chất lượng cá nhân	- Trách nhiệm cao với công việc, Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; 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.
	- Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử.
	- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật.
- Tôn trọng quyền của người bệnh.	
	- Trung thực, khách quan, công bằng, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.

	- Hiểu biết về lĩnh vực an toàn lao động và phòng chống nhiễm khuẩn bệnh viện.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức công vụ	1
	- Giao tiếp, ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức chuyên môn về lĩnh vực có liên quan ở cấp độ phù hợp theo quy định	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Y công	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Vệ sinh phòng, lau rửa dụng cụ, thiết bị y tế và phụ giúp kỹ thuật y, điều dưỡng thực hiện kỹ thuật chuyên môn.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Vệ sinh	Lau dọn khu vực làm việc, phòng vệ sinh, phòng tắm và vệ sinh ngoại cảnh thuộc khoa.	Khu vực sạch sẽ, chất thải được phân loại.
		Thu gom, xử lý chất thải đúng quy chế xử lý chất thải.	Đảm bảo đúng theo quy định.
2.2	Quản lý, vận hành và sử dụng thiết bị y tế	Cất giữ, bảo quản các dụng cụ, phương tiện phục vụ công việc.	Đảm bảo gọn gàng, dễ thấy, tránh mất mát vật tư, thiết bị.
2.3	Quản lý, tổ chức, thực hiện chuyên môn, kỹ thuật y	Phụ giúp Kỹ thuật y, điều dưỡng thực hành các kỹ thuật chăm sóc, lấy mẫu, xử lý bệnh phẩm.	Cẩn thận, tránh sai sót, nhầm lẫn.
		Tây rửa khử khuẩn dụng cụ chuyên môn (thực hiện nhiệm vụ như hộ lý phòng bệnh).	Kịp thời, sạch sẽ, đúng quy trình kỹ thuật.
		Y công nhà giặt chịu trách nhiệm giặt là, khâu vá đồ vải.	Kịp thời, đúng quy định.

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 khoa	Không	Các khoa/phòng thuộc Bệnh viện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng/ khoa/ trung tâm và các đơn vị thuộc Bệnh viện Các cơ quan, đoàn thể liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Phổ thông trung học trở lên.
Kiến thức bổ trợ	Chương trình huấn luyện dành cho Y công.
Phẩm chất cá nhân	Trách nhiệm cao với công việc, Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân.
	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.
	Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế.
	Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật.
	Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ.
	Tôn trọng quyền của người bệnh.
	Trung thực, khách quan, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.
Hiểu biết về lĩnh vực an toàn lao động và phòng chống nhiễm khuẩn bệnh viện.	

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức công vụ	1
	- Giao tiếp, ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức chuyên môn về lĩnh vực có liên quan ở cấp độ phù hợp theo quy định	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Thư ký y khoa	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Tại các khoa khám bệnh, chữa bệnh của cơ sở khám, chữa bệnh	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Hỗ trợ các bác sĩ cập nhật các thông tin kết quả khám, điều trị bệnh nhân.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác hành chính	Nhập thông tin của bệnh nhân vào phần mềm quản lý.	Đảm bảo đầy đủ, kịp thời.
		Tư vấn, hướng dẫn, giải đáp các thắc mắc liên quan đến thủ tục, dịch vụ khám, chữa bệnh.	Tư vấn, hướng dẫn, giải đáp các thắc mắc liên quan đến thủ tục, dịch vụ khám, chữa bệnh đầy đủ, kịp thời.
		Xử lý các văn bản hành chính, thủ tục hồ sơ, giấy tờ, chi trả bảo hiểm của bệnh nhân theo phân công của Lãnh đạo khoa, phòng.	Văn bản hành chính, thủ tục hồ sơ, giấy tờ, chi trả bảo hiểm của bệnh nhân được thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng quy định.
		Dự thảo kế hoạch làm việc cho bác sĩ và điều dưỡng theo phân công của Lãnh đạo khoa, phòng.	Kế hoạch làm việc cho các y bác sĩ và điều dưỡng.
		Dự thảo kế hoạch và tổ chức các cuộc họp và chuẩn bị tài liệu liên quan theo sự phân công của Lãnh đạo khoa, phòng; ghi chép và tổng kết nội dung cuộc họp để báo cáo Bác sĩ và báo cáo Khoa, Phòng, Bệnh viện khi có yêu cầu.	- Kế hoạch tổ chức các cuộc họp, tài liệu, báo cáo. - Biên bản cuộc họp.
		Dự thảo các văn bản liên quan đến lĩnh vực, công việc được phân công.	Văn bản được phê duyệt đúng theo trình tự và thể thức quy định.
		Tham dự các chương trình liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định.
2.2	Báo cáo	Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện các nhiệm vụ trong phạm vi được giao.	Văn bản báo cáo gửi cấp có thẩm quyền phê duyệt, xử lý
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo sự phân công của Lãnh đạo khoa, phòng.	Đảm bảo thực hiện đầy đủ, hiệu quả.

2.4	Thống kê và báo cáo	Thực hiện theo nhiệm vụ do Trường khoa 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
Trưởng khoa	Không	Các khoa/phòng thuộc Bệnh viện.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng/ khoa/ trung tâm và các đơn vị thuộc Bệnh viện Các cơ quan, đoàn thể liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp chuyên ngành Thư ký y khoa, Điều dưỡng trung cấp trở lên.
Kiến thức bổ trợ	Chương trình dành cho Thư ký y khoa.
Phẩm chất cá nhân	Trách nhiệm cao với công việc, tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân.
	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.
	Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế.
	Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật.
	Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ.
Tôn trọng quyền của người bệnh.	

	Trung thực, khách quan, công bằng, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.
	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 vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân.	2
	Thực hiện thành thạo kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.	2
	Sử dụng thành thạo và bảo quản trang thiết bị phục vụ chuyên môn.	2
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thuyền trưởng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Luật, Nghị định, Quyết định, Thông tư liên quan tới lĩnh vực này

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung cấp nghề, trung cấp điều khiển tàu thủy. - Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng phù hợp theo dung tích toàn phần của tàu biển.

	- Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng theo hạng đối với phương tiện thủy nội địa.
Kiến thức bổ trợ	Tùy theo phương tiện tàu biển hay phương tiện thủy nội địa: - Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ cơ bản. - Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ chuyên môn. - Chứng chỉ điều khiển phương tiện tốc độ cao. - Tiếng Anh Hàng hải trình độ 1 trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Điều kiện đảm nhiệm chức danh theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Thực hiện mẫn cán các nhiệm vụ thuộc chức trách của mình theo đúng lương tâm nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị, của cơ quan.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Đại phó (Tàu huấn luyện, thực tập)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực này. - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Đại phó. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Đại phó là người kế cận Thuyền trưởng, chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Thuyền trưởng. Trường hợp Thuyền trưởng vắng mặt, nếu xảy ra tình huống cấp bách không bảo đảm an toàn cho tàu hoặc khi có lệnh của Giám đốc cảng vụ hàng hải hay chủ tàu thì đại phó có trách nhiệm triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn và yêu cầu hoa tiêu đến để điều động tàu nếu cần thiết.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Đại phó thực hiện nhiệm vụ chung theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.</p> <p>Đại phó là người kế cận Thuyền trưởng, chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Thuyền trưởng. Trường hợp Thuyền trưởng vắng mặt, nếu xảy ra tình huống cấp bách không bảo đảm an toàn cho tàu hoặc khi có lệnh của Giám đốc cảng vụ hàng hải hay chủ tàu thì đại phó có trách nhiệm triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn và yêu cầu hoa tiêu đến để điều động tàu nếu cần thiết.</p> <p>Đại phó có các nhiệm vụ chính sau đây:</p> <p>1) Trực tiếp tổ chức quản lý, khai thác tàu, phục vụ đời sống, sinh hoạt, trật tự kỷ luật trên tàu; quản lý và điều hành trực tiếp bộ phận boong, bộ phận phục vụ và y tế trên tàu, giúp Thuyền trưởng chỉ đạo công việc của các sỹ quan boong khi tàu không hành trình. Trường hợp Thuyền trưởng vắng mặt, Đại phó thay mặt Thuyền trưởng phụ trách các công việc chung của tàu; thừa lệnh của Thuyền trưởng, ban hành các mệnh lệnh liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của thuyền viên theo quy định của Thông tư 23/2017/TT-BGTVT ngày 28/7/2017 của Bộ Giao thông vận tải quy định về chức</p>	<p>Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu của các quy định hiện hành liên quan</p>

		<p>đanh, nhiệm vụ theo chức danh thuyền viên và đăng ký thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam.</p> <p>2) Trực ca từ 04h00 đến 08h00 và từ 16h00 đến 20h00 trong ngày. Khi điều động tàu ra, vào cảng hoặc hành trình trên luồng hẹp, đến các khu vực neo đậu, Đại phó phải có mặt ở phía mũi tàu để chỉ huy việc thực hiện lệnh của Thuyền trưởng.</p> <p>3) Thường xuyên kiểm tra, theo dõi việc thực hiện quy trình, quy phạm về an toàn kỹ thuật và an toàn lao động thuộc bộ phận mình phụ trách.</p> <p>4) Tổ chức khai thác và bảo quản vỏ tàu, boong tàu, cần cẩu, thượng tầng và buồng ở, phòng làm việc, kho tàng, hệ thống máy móc, thiết bị trên boong tàu như hệ thống hầm hàng, neo, bánh lái, tời, cần cẩu, dây buộc tàu, hệ thống phòng chống cháy, hệ thống đo nước, thông gió, dụng cụ chống thủng, thiết bị ứng phó sự cố tràn dầu, hóa chất và các phương tiện cứu sinh theo đúng quy trình, quy phạm vận hành kỹ thuật; kịp thời báo cáo Thuyền trưởng biết những hư hỏng, mất mát và đề xuất các biện pháp khắc phục; nếu thiết bị có liên quan đến bộ phận máy thì thông báo cho Máy trưởng để có biện pháp khắc phục.</p> <p>5) Theo dõi thời gian làm việc hoặc nghỉ ngơi, bố trí nghỉ bù; sắp xếp chỗ ăn, chỗ ở, thời gian làm việc, học tập, nghỉ ngơi và giải trí cho thuyền viên.</p> <p>6) Cùng Máy trưởng lập và trình Thuyền trưởng bằng phân công nhiệm vụ cho thuyền viên của tàu phải thực hiện khi có lệnh báo động về cứu hoả, cứu sinh, cứu thủng tàu và bỏ tàu; ít nhất mỗi tháng một lần tổ chức tập luyện cho thuyền viên về cứu hoả, cứu sinh, cứu thủng tàu; trực tiếp chỉ huy mọi hoạt động của thuyền viên để cứu tàu khi có lệnh báo động; tổ chức, hướng dẫn, giúp đỡ và kiểm tra số lượng thuyền viên, học viên, sinh viên, người tham gia giảng dạy, nghiên cứu xuống cứu sinh khi có lệnh bỏ tàu và bằng mọi cách giúp Thuyền trưởng bảo vệ nhật ký hàng hải, nhật ký vô tuyến điện, hải đồ, tiền mặt và các giấy tờ cần thiết khác; định kỳ tổ chức kiểm tra phương tiện cứu sinh, cứu hoả, cứu thủng tàu và báo cáo Thuyền trưởng biết để kịp thời có biện pháp khắc phục; định kỳ tiến hành kiểm tra vỏ tàu và các trang thiết bị trên boong.</p> <p>7) Lập sổ theo dõi việc sửa chữa các phương tiện, thiết bị thuộc bộ phận boong và kiểm tra kết quả việc sửa chữa đó; lập kế hoạch cung cấp vật tư, thiết bị kỹ thuật,</p>	
--	--	--	--

		<p>nước ngọt, thực phẩm, lương thực và tổ chức quản lý, sử dụng các vật tư thiết bị đó khi được cấp.</p> <p>8) Kiểm tra nước la canh, két nước dần, két nước ngọt. Khi cần thiết, lệnh cho sỹ quan trực ca máy bơm nước điều chỉnh để bảo đảm cho tàu luôn ở trạng thái hoạt động ổn định phù hợp với tình hình thực tế của tàu; kiểm tra dây buộc tàu, khu vực gần chân vịt trước khi thông báo bộ phận máy tiến hành chạy thử máy.</p> <p>9) Đôn đốc, kiểm tra việc giữ gìn vệ sinh, nội vụ trên tàu; tổ chức chăm sóc sức khỏe cho thuyền viên theo quy định của pháp luật, điều ước Quốc tế mà Việt Nam là thành viên và chính sách của chủ tàu.</p> <p>10) Trước khi tàu rời cảng, phải kiểm tra và báo cáo cho Thuyền trưởng các việc có liên quan đến chuyến đi như đóng kín nắp hầm, cửa kín nước, việc chằng buộc trang thiết bị và vật dụng trên boong, số thuyền viên có mặt, tình trạng người trốn theo tàu; kiểm tra hệ thống lái, thiết bị neo, thiết bị phát tín hiệu bằng âm thanh, ánh sáng, đèn hành trình, tay chuông và các thiết bị thông tin liên lạc nội bộ của tàu. Ít nhất 02 giờ trước khi tàu rời cảng, đại phó phải báo cáo cụ thể cho Thuyền trưởng về công việc chuẩn bị của chuyến đi.</p> <p>11) Tổ chức việc xếp dỡ lên xuống tàu theo yêu cầu của Thuyền trưởng, đảm bảo đúng quy định về xếp dỡ, an toàn lao động và an toàn máy móc, thiết bị trên tàu; thường xuyên có mặt ở tàu để giám sát, theo dõi tiến độ trong quá trình xếp dỡ; phải trường hợp cần vắng mặt thì báo cáo Thuyền trưởng biết và giao việc theo dõi làm hàng cho sỹ quan trực ca boong nhưng phải ghi rõ những yêu cầu và sự chú ý cần thiết.</p> <p>12) Thường xuyên kiểm tra việc chằng buộc thiết bị và vật dụng trên tàu.</p> <p>13) Khi xảy ra các trường hợp có ảnh hưởng đến thiết bị, vật dụng trên tàu phải áp dụng mọi biện pháp để cứu và kịp thời báo cáo Thuyền trưởng.</p> <p>14) Tổ chức việc tiếp nhận và phục vụ học viên, sinh viên, người tham gia giảng dạy, nghiên cứu trên tàu.</p> <p>15) Xây dựng, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch bảo quản, bảo dưỡng boong.</p> <p>16) Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn cho thực tập đại phó và huấn luyện, hướng dẫn sử dụng trang thiết bị cứu sinh, cứu hỏa cho thuyền viên mới xuống tàu.</p>	
--	--	---	--

		17) Có trách nhiệm hướng dẫn, đào tạo, huấn luyện, thực tập cho sinh viên, học viên; xác nhận, đánh giá các nội dung, kết quả học tập của sinh viên, học viên huấn luyện, thực tập trên tàu theo kế hoạch, tiến trình thực tập nếu được Hiệu trưởng và Thuyền trưởng phân công. 18) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thuyền trưởng phân công.	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Nhà trường phân công.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được giao

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Thuyền trưởng	Các sỹ quan và thủy thủ	Trung tâm Huấn luyện thuyền viên; các Phòng, Ban liên quan đến quản lý tàu thực tập; viên chức và người lao động thuộc Trường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính quyền Hàng hải (Cảng vụ); Hoa tiêu; Biên phòng; Cơ quan đăng kiểm; Các dịch vụ cung ứng Hàng hải.	Theo sự phân công của Thuyền trưởng đối với chức danh, nhiệm vụ đảm nhiệm trên tàu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trường.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn Đại phó theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kiến thức bổ trợ	Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn Đại phó theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện đảm nhiệm chức danh Đại phó theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - 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, cẩn cán với công việc. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, tập thể và đơn vị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó hai (Tàu huấn luyện, thực tập)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực này; - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Phó hai. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó hai chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Thuyền trưởng khi tàu hành trình và của Đại phó khi tàu không hành trình.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Phó hai thực hiện nhiệm vụ chung theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.</p> <p>Phó hai chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Thuyền trưởng khi tàu hành trình và của Đại phó khi tàu không hành trình. Phó hai có các nhiệm vụ chính sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trực tiếp phụ trách và tổ chức bảo quản, bảo dưỡng các máy móc, thiết bị hàng hải, hải đồ và các tài liệu về hàng hải, dụng cụ trên tàu. 2. Quản lý buồng lái, buồng hải đồ, nhật ký hàng hải; bảo quản và tu chỉnh hải đồ, các tài liệu hàng hải khác theo các thông báo nhận được. 3. Lập kế hoạch tuyến đường của chuyến đi và chuẩn bị hải đồ, tài liệu về hàng hải cho chuyến đi; kiểm tra đèn hành trình, máy móc, thiết bị và dụng cụ hàng hải thuộc phạm vi mình phụ trách. 4. Bảo quản và duy trì sự hoạt động của đồng hồ tàu, thời kế, lấy nhật sai thời kế hàng ngày và ghi nhật ký thời kế. 5. Bảo quản, kiểm tra sai số và chỉnh lý các dụng cụ, thiết bị hàng hải trên tàu; quản lý các linh kiện, phụ tùng dự trữ thay thế của máy móc, thiết bị hàng hải; trực tiếp khởi động và tắt la bàn con quay theo lệnh của Thuyền trưởng. 	<p>Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu của các quy định hiện hành liên quan</p>

		<p>6. Lập kế hoạch dự trừ phụ tùng thay thế, các hạng mục sửa chữa định kỳ và đột xuất; bảo đảm cho các máy móc hàng hải luôn ở trạng thái hoạt động bình thường, có độ chính xác cao, đồng thời quản lý và sử dụng hợp lý vật tư, trang thiết bị được cấp.</p> <p>7. Giúp Đại phó theo dõi việc giao nhận và xếp dỡ hàng hoá theo đúng sơ đồ đã được Thuyền trưởng duyệt.</p> <p>8. Khi điều động tàu ra, vào cảng phải có mặt ở phía lái tàu hoặc vị trí do Thuyền trưởng chỉ định để chỉ huy thực hiện lệnh của Thuyền trưởng; trường hợp cần thiết, theo sự phân công của Thuyền trưởng, đảm nhiệm một số nhiệm vụ của Đại phó.</p> <p>9. Ít nhất 03 giờ trước khi tàu rời cảng, phải báo cáo Đại phó về các công việc chuẩn bị của mình cho chuyến đi.</p> <p>10. Đảm nhiệm các công việc của Phó ba nếu trên tàu không bố trí chức danh Phó ba, trừ nhiệm vụ trực ca do Thuyền trưởng đảm nhiệm.</p> <p>11. Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn cho thực tập Phó hai.</p> <p>12. Đảm nhiệm ca trực từ 00h00 đến 04h00 và từ 12h00 đến 16h00 trong ngày.</p> <p>13. Có trách nhiệm hướng dẫn, đào tạo, huấn luyện, thực tập cho sinh viên, học viên; xác nhận, đánh giá các nội dung, kết quả học tập của sinh viên, học viên huấn luyện, thực tập trên tàu theo kế hoạch, tiến trình thực tập nếu được Hiệu trưởng và Thuyền trưởng phân công.</p> <p>14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thuyền trưởng phân công.</p>	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Nhà trường phân công.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được giao.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Thuyền trưởng Đại phó	Thủy thủ trực ca	Trung tâm Huấn luyện thuyền viên; các Phòng, Ban liên quan đến quản lý tàu thực tập; viên chức và người lao động thuộc Trường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính quyền Hàng hải (Cảng vụ); Hoa tiêu; Biên phòng; Cơ quan đăng kiểm; Các dịch vụ cung ứng Hàng hải.	Theo sự phân công của Thuyền trưởng đối với chức danh, nhiệm vụ đảm nhiệm trên tàu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trường.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn Phó hai theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kiến thức bổ trợ	Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn Phó hai theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện đảm nhiệm chức danh Phó hai theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - 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, cẩn cán với công việc. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, tập thể và đơn vị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	2
	Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ	2

	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	2
	Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp	2
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	2

Phê duyệt của lãnh đạo

13/01/2023 - Vương Thị Hà - Vụ Pháp chế - 09:58 13/01/2023 - Vương Thị Hà - Vụ Pháp chế - 09:58 13/01/2023 - Vương Thị Hà - Vụ Pháp chế - 09:58 13/01/2023 - Vương Thị Hà - Vụ Pháp chế - 09:58

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó ba (Tàu huấn luyện, thực tập)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực này. - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Phó ba. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó ba chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Thuyền trưởng khi tàu hành trình và của Đại phó khi tàu không hành trình.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Phó ba thực hiện nhiệm vụ chung theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.</p> <p>Phó ba chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Thuyền trưởng khi tàu hành trình và của Đại phó khi tàu không hành trình. Phó ba có các nhiệm vụ chính sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trực tiếp phụ trách và tổ chức bảo quản, bảo dưỡng các phương tiện, thiết bị cứu sinh, cứu hỏa như xuồng cứu sinh, phao tự thổi, phao tròn, áo phao cá nhân, bình chữa cháy, vòi chữa cháy và phải đảm bảo các dụng cụ, thiết bị này luôn ở trạng thái sẵn sàng sử dụng an toàn, thuận lợi khi có tình huống khẩn cấp xảy ra. 2. Thường xuyên kiểm tra các trang thiết bị trên xuồng cứu sinh, lập kế hoạch và định kỳ tiến hành thay thế, bổ sung các dụng cụ, nước ngọt, lương thực, thực phẩm, thuốc cấp cứu sau khi đã được Thuyền trưởng phê duyệt. 3. Trực tiếp phụ trách công tác hành chính và quản trị trên tàu nêu trên tàu không bố trí chức danh quản trị. 4. Giúp Thuyền trưởng chuẩn bị các giấy tờ để làm thủ tục cho tàu vào, rời cảng. 5. Giúp Đại phó trong việc kiểm tra, bảo quản các dụng cụ, thiết bị cứu thủng tàu. 	<p>Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu của các quy định hiện hành liên quan</p>

		<p>6. Giúp Phó hai trong việc bảo quản, chỉnh lý các dụng cụ, thiết bị hàng hải, tu chỉnh hải đồ và các tài liệu hướng dẫn hàng hải khác.</p> <p>7. Chậm nhất 03 giờ trước khi tàu rời cảng, phải báo cáo Đại phó về việc chuẩn bị của mình cho chuyến đi.</p> <p>8. Khi điều động tàu ra, vào cảng phải có mặt ở buồng lái để thực hiện lệnh của Thuyền trưởng trong việc điều khiển tay chuông, ghi chép nhật ký điều động, xác định vị trí tàu và các nghiệp vụ hàng hải khác.</p> <p>9. Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn cho thực tập Phó ba.</p> <p>10. Đảm nhiệm ca trực từ 08h00 đến 12h00 và từ 20h00 đến 24h00 trong ngày.</p> <p>11. Có trách nhiệm hướng dẫn, đào tạo, huấn luyện, thực tập cho sinh viên, học viên; xác nhận, đánh giá các nội dung, kết quả học tập của sinh viên, học viên huấn luyện, thực tập trên tàu theo kế hoạch, tiến trình thực tập nếu được Hiệu trưởng và Thuyền trưởng phân công.</p> <p>12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thuyền trưởng phân công.</p>	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Nhà trường phân công.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được giao.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Thuyền trưởng Đại phó	Thủy thủ trực ca	Trung tâm Huấn luyện thuyền viên; các Phòng, Ban liên quan đến quản lý tàu thực tập; viên chức và người lao động thuộc Trường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính quyền Hàng hải (Cảng vụ); Hoa tiêu; Biên phòng; Cơ quan đăng kiểm; Các dịch vụ cung ứng Hàng hải.	Theo sự phân công của Thuyền trưởng đối với chức danh, nhiệm vụ đảm nhiệm trên tàu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trường.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn Phó ba theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kiến thức bổ trợ	Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn Phó ba theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện đảm nhiệm chức danh Phó ba theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - 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, cẩn mật với công việc. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, tập thể và đơn vị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thủy thủ trưởng (Tàu huấn luyện, thực tập)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực này. - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Thủy thủ trưởng. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thủy thủ trưởng chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Đại phó.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Thủy thủ trưởng thực hiện nhiệm vụ chung theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.</p> <p>Thủy thủ trưởng chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Đại phó. Thủy thủ trưởng có các nhiệm vụ chính sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Phân công và điều hành công việc của thủy thủ. 2. Kiểm tra và theo dõi việc bảo quản vỏ tàu, các loại dây, trang thiết bị của các hệ thống neo, cần cẩu, phương tiện cứu sinh, cứu hoả, cứu thủng tàu, các kho để vật tư dụng cụ và vật tư kỹ thuật, các tài sản khác của tàu do bộ phận boong quản lý. 3. Kiểm tra trật tự, vệ sinh trên boong; hướng dẫn thủy thủ thực hiện đúng quy định về an toàn lao động trên tàu, đặc biệt chú ý khi thực hiện các công việc trên cao, ngoài mạn tàu, trong hầm hàng, hầm nước dẫn, các két và khi tàu ra, vào cảng. 4. Lập và trình Đại phó kế hoạch làm việc hàng ngày của bộ phận boong và tổ chức thực hiện có hiệu quả các công việc đó. 5. Theo dõi và kiểm tra hệ thống đường ống trên boong, lỗ đo nước la canh hầm hàng, lỗ ống lín và các hệ thống van nước. 6. Lập và trình Đại phó bản dự trù vật tư kỹ thuật cho bộ phận boong và tổ chức quản lý, sử dụng hợp lý các vật tư được cấp. 	<p>Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu của các quy định hiện hành liên quan</p>

		<p>7. Lập và trình Đại phó kế hoạch sửa chữa, bảo quản máy tời, cần cẩu, ròng rọc, pa lăng, ma ní, dây làm hàng, dây buộc tàu và các trang thiết bị khác trên boong.</p> <p>8. Quản lý và sử dụng theo đúng quy trình kỹ thuật đối với máy móc, thiết bị và các dụng cụ thuộc bộ phận mình quản lý.</p> <p>9. Trước khi tàu rời cảng, phải tổ chức chằng buộc chắc chắn các dụng cụ, thiết bị, vật dụng trên boong, đóng nắp hầm, cửa kín nước, phủ bạt đậy hầm hàng, đóng nêm và xiết chặt tăng đơ theo đúng quy định.</p> <p>10. Thường xuyên kiểm tra tình trạng kỹ thuật của các phương tiện cứu sinh, cứu hoả, cứu thủng tàu và các trang thiết bị khác.</p> <p>11. Khi tàu hành trình gặp thời tiết xấu phải kiểm tra hàng hoá, vật tư trên boong và trong kho, xuống cứu sinh, các cửa kín nước, nếu thấy cần thiết phải tiến hành chằng buộc gia cố lại.</p> <p>12. Khi tàu cập hoặc rời cầu hay đến gần khu vực neo đậu hoặc qua các khu vực nguy hiểm, thủy thủ trưởng phải có mặt ở phía mũi tàu để thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>13. Đảm nhiệm nhiệm vụ của Thủy thủ phó khi trên tàu không bố trí chức danh Thủy thủ phó.</p> <p>14. Trường hợp cần thiết, đảm nhiệm trực ca hoặc độc ca theo sự phân công của Đại phó.</p>	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Nhà trường phân công.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được giao.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Thuyền trưởng Đại phó	Thủy thủ	Trung tâm Huấn luyện thuyền viên; các Phòng, Ban liên quan đến quản lý tàu thực tập; viên chức và người lao động thuộc Trường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính quyền Hàng hải (Cảng vụ); Hoa tiêu; Biên phòng; Cơ quan đăng kiểm; Các dịch vụ cung ứng Hàng hải.	Theo sự phân công của Thuyền trưởng đối với chức danh, nhiệm vụ đảm nhiệm trên tàu.

4. Phạm vi quyền hạn

4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
-----	---

4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trường.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn Thủy thủ trưởng theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kiến thức bổ trợ	Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn Thủy thủ trưởng theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện đảm nhiệm chức danh Thủy thủ trưởng theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - 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, cẩn mật với công việc. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, tập thể và đơn vị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thủy thủ (Tàu huấn luyện, thực tập)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực này; - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Thủy thủ. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thủy thủ bao gồm: Thủy thủ trực ca AB và Thủy thủ trực ca OS chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Thủy thủ trưởng và sự phân công trực tiếp của sỹ quan trực ca boong.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Thủy thủ bao gồm: Thủy thủ trực ca AB và Thủy thủ trực ca OS.</p> <p>Thủy thủ thực hiện nhiệm vụ chung theo quy định của Bộ Giao thông vận tải. Chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Thủy thủ trưởng và sự phân công trực tiếp của sỹ quan trực ca boong. Thủy thủ có các nhiệm vụ chính sau đây:</p> <p>1. Thủy thủ trực ca OS có nhiệm vụ sau đây:</p> <p>a) Bảo quản, bảo dưỡng vỏ, boong tàu, các máy móc thiết bị khác theo sự phân công của Thủy thủ trưởng hoặc Thủy thủ phó;</p> <p>b) Theo dõi việc xếp dỡ, kịp thời phát hiện tình trạng xếp dỡ không đúng quy định và báo cáo sỹ quan boong trực ca biết để xử lý. Nắm vững công việc khi tàu ra, vào cảng, đóng mở nắp hầm, làm dây, nâng và hạ cần cẩu, đo nước, bảo quản, đưa đón hoa tiêu lên tàu và rời tàu, thông thạo thông tin tín hiệu bằng cờ và đèn;</p> <p>c) Nắm vững cấu trúc, đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tàu, các nơi quy định đặt các thiết bị cứu hoả, cứu sinh, cứu thùng tàu, bảo quản và sử dụng các trang thiết bị đó đúng quy định;</p> <p>d) Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy của tàu về chế độ làm việc, ăn ở, sinh hoạt, an ninh, trật tự và vệ sinh trên tàu;</p>	<p>Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu của các quy định hiện hành liên quan</p>

		<p>đ) Nếu thủy thủ được đào tạo và huấn luyện về kỹ thuật lặn thì khi thực hiện công việc dưới nước theo sự phân công của Đại phó hoặc Thủy thủ trưởng phải đảm bảo an toàn và hoàn thành nhiệm vụ được giao;</p> <p>e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủy thủ trưởng phân công.</p> <p>2. Thủy thủ trực ca AB có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của Thủy thủ trực ca OS và các nhiệm vụ sau:</p> <p>a) Nhiệm vụ trực ca, chấp hành mệnh lệnh của sỹ quan boong trực ca;</p> <p>b) Lái tàu khi được yêu cầu.</p>	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Nhà trường phân công	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được giao

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Thuyền trưởng, Đại phó, sỹ quan trực ca, Thủy thủ trưởng		Trung tâm Huấn luyện thuyền viên; các Phòng, Ban liên quan đến quản lý tàu thực tập; viên chức và người lao động thuộc Trường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính quyền Hàng hải (Cảng vụ); Hoa tiêu; Biên phòng; Cơ quan đăng kiểm; Các dịch vụ cung ứng Hàng hải	Theo sự phân công của Thuyền trưởng đối với chức danh, nhiệm vụ đảm nhiệm trên tàu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trường.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn Thủy thủ theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kiến thức bổ trợ	Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn Thủy thủ theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện đảm nhiệm chức danh Thủy thủ theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - 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, cẩn cán với công việc. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, tập thể và đơn vị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Máy trưởng (Tàu huấn luyện, thực tập)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực này; - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Máy trưởng. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Máy trưởng là người giúp việc cho Thuyền trưởng và phụ trách bộ phận máy, chịu trách nhiệm kiểm soát toàn bộ việc quản lý, thực hiện các chức năng và nhiệm vụ của tổ máy.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Máy trưởng thực hiện nhiệm vụ chung theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.</p> <p>Máy trưởng chịu trách nhiệm kiểm soát toàn bộ việc quản lý, thực hiện các chức năng và nhiệm vụ của tổ máy. Máy trưởng có các nhiệm vụ chính sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tổ chức quản lý, điều hành lao động, theo dõi ngày công, thời gian làm việc và nghỉ ngơi, bố trí nghỉ bù. 2. Tổ chức quản lý khai thác an toàn, đạt hiệu quả kinh tế đối với tất cả các máy móc, thiết bị như máy chính, nồi hơi, máy làm lạnh, máy phụ, máy móc điện, thiết bị điện, các hệ thống và thiết bị động lực khác theo quy trình, quy phạm hiện hành; bảo đảm an toàn kỹ thuật trong việc sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc và các hệ thống, thiết bị do các bộ phận khác quản lý như máy neo, phần cơ của máy lái, máy cầu, hệ thống tời, hệ thống đường ống, hệ thống thông gió, hệ thống khác và hướng dẫn thuyền viên của các bộ phận này thực hiện vận hành đúng quy định. 3. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi việc thực hiện quy trình, quy phạm về an toàn kỹ thuật và an toàn lao động thuộc bộ phận mình phụ trách. 4. Thường xuyên giám sát, theo dõi việc thực hiện nội quy phòng chống cháy nổ ở buồng máy, trạm phát điện, xưởng, kho tàng, phòng làm việc, buồng ở và các khu vực khác do bộ phận máy quản lý. 	<p>Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu của các quy định hiện hành liên quan</p>

	<p>5. Khi có lệnh báo động, phải chỉ đạo thuyền viên bộ phận máy thực hiện đúng nhiệm vụ theo quy định. Trường hợp bỏ tàu, phải mang theo và bảo vệ nhật ký máy cùng các tài liệu liên quan.</p> <p>6. Hàng ngày kiểm tra việc ghi chép và ký xác nhận nhật ký máy, nhật ký dầu và các sổ theo dõi hoạt động của máy móc, thiết bị của tàu do bộ phận máy quản lý.</p> <p>7. Tổ chức cho thuyền viên bộ phận máy kịp thời khắc phục sự cố và hư hỏng của máy móc, thiết bị; duy trì đúng chế độ bảo quản, bảo dưỡng thường xuyên, đột xuất và định kỳ đối với máy móc, thiết bị; đề xuất kế hoạch sửa chữa định kỳ các máy móc, thiết bị thuộc bộ phận mình phụ trách và tiến hành kiểm tra kết quả sửa chữa; duyệt dự toán cung cấp vật tư kỹ thuật, nhiên liệu do các sỹ quan máy và điện đề xuất; đồng thời, theo dõi việc sử dụng, bảo quản vật tư kỹ thuật, nhiên liệu đã được cấp phát.</p> <p>8. Trực tiếp điều khiển máy tàu khi điều động tàu ra, vào cảng, qua eo biển, luồng hẹp, khu vực nguy hiểm, tầm nhìn xa bị hạn chế hoặc khi cần thiết theo lệnh của Thuyền trưởng và chỉ khi được phép của Thuyền trưởng thì Máy trưởng mới rời khỏi buồng máy hoặc buồng điều khiển (nếu có) và giao cho Máy hai thay thế mình trực tiếp điều khiển máy.</p> <p>9. Thực hiện một cách kịp thời, chính xác mệnh lệnh điều động tàu của Thuyền trưởng; nếu vì lý do nào đó không thực hiện được hoặc thực hiện chậm trễ thì Máy trưởng phải kịp thời báo cáo Thuyền trưởng biết để xử lý. Trường hợp đặc biệt, nếu thực hiện mệnh lệnh của Thuyền trưởng sẽ gây nguy hiểm đến tính mạng của thuyền viên hay làm tổn hại đến máy móc, thiết bị thì phải báo cáo ngay Thuyền trưởng biết và chỉ chấp hành mệnh lệnh của Thuyền trưởng khi Thuyền trưởng quyết định tiếp tục thi hành lệnh nói trên. Lệnh của Thuyền trưởng và việc thi hành lệnh này phải được ghi vào nhật ký hàng hải và nhật ký máy.</p> <p>10. Kiểm tra việc chuẩn bị cho chuyến đi của bộ phận máy, điện và ít nhất 02 giờ trước khi tàu rời cảng báo cáo Thuyền trưởng biết công việc chuẩn bị của bộ phận mình.</p> <p>11. Lập báo cáo cho Nhà trường về tình trạng máy móc, thiết bị của tàu theo đúng chế độ quy định.</p> <p>12. Trong thời gian điều động tàu trong cảng, luồng hẹp hoặc hành trình trên biển, Máy trưởng muốn thay đổi chế độ hoạt động của máy, các thiết bị kỹ thuật khác hay điều chỉnh nhiên liệu, nước ngọt, nước dằn thì phải được sự đồng ý của Thuyền trưởng.</p>	
--	--	--

	<p>13. Dự tính trước những khó khăn, hư hỏng có thể xảy ra đối với máy móc, thiết bị và chuẩn bị các biện pháp thích hợp nhằm khắc phục một cách hiệu quả khi xảy ra sự cố; đồng thời, báo cáo Thuyền trưởng biết để chủ động xử lý khi cần thiết.</p> <p>14. Trường hợp có sự cố xảy ra đối với máy móc, thiết bị thì Máy trưởng hành động theo trách nhiệm và kinh nghiệm của mình để xử lý sự cố đó và kịp thời báo cáo Thuyền trưởng biết những biện pháp đã thực hiện và hướng xử lý tiếp theo.</p> <p>15. Trường hợp thuyền viên thuộc bộ phận máy có hành động làm hư hỏng máy móc, thiết bị, Máy trưởng có quyền đình chỉ công việc của thuyền viên đó và kịp thời báo cáo Thuyền trưởng biết.</p> <p>16. Khi tàu neo đậu ở cảng, nếu được Thuyền trưởng chấp thuận, Máy trưởng có thể vắng mặt trên tàu nhưng phải giao nhiệm vụ cho Máy hai và báo rõ địa chỉ liên lạc, số điện thoại (nếu có) của mình.</p> <p>17. Khi đến nhận nhiệm vụ trên tàu, Máy trưởng phải tiếp nhận và tổ chức quản lý toàn bộ máy móc, thiết bị, nhiên liệu, dầu mỡ, dụng cụ đồ nghề, tài sản, vật tư kỹ thuật và các hồ sơ tài liệu thuộc bộ phận máy; số lượng và khả năng nghiệp vụ chuyên môn của thuyền viên bộ phận máy. Biên bản tiếp nhận và bàn giao được lập thành 04 bản có chữ ký xác nhận của Thuyền trưởng: 01 bản giao cho chủ tàu, 01 bản cho Thuyền trưởng, bên giao và bên nhận mỗi bên 01 bản.</p> <p>18. Khi nhận tàu đóng mới, tàu mới mua hay tàu sửa chữa, Máy trưởng tổ chức nghiệm thu, tiếp nhận phần máy và điện.</p> <p>19. Xây dựng, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch bảo quản, bảo dưỡng máy.</p> <p>20. Máy trưởng thực hiện nhiệm vụ trực ca trong các trường hợp sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nếu trên tàu không bố trí chức danh Máy hai thì nhiệm vụ trực ca do Máy trưởng thực hiện; Nếu trên tàu không bố trí chức danh Máy ba thì nhiệm vụ của chức danh đó do Máy trưởng và Máy hai đảm nhiệm theo sự phân công của Máy trưởng; Nếu trên tàu không bố trí chức danh Máy tư thì Máy trưởng phải đảm nhiệm ca trực của Máy tư. <p>21. Có trách nhiệm hướng dẫn, đào tạo, huấn luyện, thực tập cho sinh viên, học viên; xác nhận, đánh giá các nội dung, kết quả học tập của sinh viên, học viên huấn luyện, thực tập</p>	
--	---	--

		trên tàu theo kế hoạch, tiến trình thực tập nếu được Hiệu trưởng và Thuyền trưởng phân công. 22. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thuyền trưởng phân công.	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Nhà trường phân công.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được giao.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Thuyền trưởng	Các sỹ quan máy và Thợ máy.	Trung tâm Huấn luyện thuyền viên; các Phòng, Ban liên quan đến quản lý tàu thực tập; viên chức và người lao động thuộc Trường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính quyền Hàng hải (Cảng vụ); Hoa tiêu; Biên phòng; Cơ quan đăng kiểm; Các dịch vụ cung ứng Hàng hải.	Theo sự phân công của Thuyền trưởng đối với chức danh, nhiệm vụ đảm nhiệm trên tàu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trường.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn Máy trưởng theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kiến thức bổ trợ	Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn Máy trưởng theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện đảm nhiệm chức danh Máy trưởng theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - 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, mẫn cán với công việc. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, tập thể và đơn vị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Máy hai (Tàu huấn luyện, thực tập)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực này; - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Máy hai. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Máy hai là người kế cận Máy trưởng, chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Máy trưởng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Máy hai thực hiện nhiệm vụ chung theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.</p> <p>Máy hai là người kế cận Máy trưởng, chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Máy trưởng. Máy hai có các nhiệm vụ chính sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trực tiếp quản lý và khai thác máy chính, máy móc thiết bị khác hoạt động theo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật và quy trình, quy phạm; định kỳ tiến hành bảo quản và sửa chữa những hư hỏng đột xuất các máy móc, thiết bị do mình phụ trách. 2. Bảo đảm tình trạng kỹ thuật và hoạt động bình thường của máy chính, hệ thống trục chân vịt, máy sự cố, thiết bị chung cất nước ngọt, phần cơ của máy lái, máy lai các máy và thiết bị phòng chống cháy ở buồng máy và các bình nén gió phục vụ khởi động máy; máy móc thiết bị trên boong như máy tời, neo; thiết bị làm hàng, máy phân ly dầu nước, thiết bị xử lý chất thải sinh hoạt, hệ thống xử lý nước ballast; các thiết bị tự động hoá, các dụng cụ và thiết bị dùng để kiểm tra, đo, thử cũng như các thiết bị kỹ thuật khác phục vụ cho các máy móc, thiết bị do mình phụ trách. 3. Lập kế hoạch làm việc của bộ phận máy; phân công ca trực, ca bảo quản và chăm công, sắp xếp nghỉ phép, nghỉ bù cho thuyền viên bộ phận máy. 	<p>Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu của các quy định hiện hành liên quan</p>

		<p>4. Có mặt khi khởi động máy chính, đóng truyền động chân vịt và các máy móc quan trọng khác.</p> <p>5. Lập và trình Máy trưởng kế hoạch sửa chữa, bảo quản, dự trữ vật tư, phụ tùng thay thế cho máy chính và cho các máy móc, thiết bị do mình quản lý và tổ chức triển khai việc sửa chữa theo kế hoạch đã phê duyệt.</p> <p>6. Tiếp nhận, bảo quản, phân phối, điều chỉnh, tính toán dầu bôi trơn.</p> <p>7. Theo dõi, ghi chép các thông số kỹ thuật, các hạng mục đã được sửa chữa, bảo dưỡng; quản lý các loại hồ sơ, tài liệu kỹ thuật và nhật ký máy các loại.</p> <p>8. Trực tiếp tổ chức học tập và hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn cho thuyền viên bộ phận máy.</p> <p>9. Ít nhất 03 giờ trước khi tàu rời cảng phải báo cáo Máy trưởng việc chuẩn bị của mình cho chuyến đi.</p> <p>10. Hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn cho thực tập Máy hai.</p> <p>11. Khi cần thiết và được sự chấp thuận của Thuyền trưởng, Máy hai có thể thay thế Máy trưởng.</p> <p>12. Nhiệm vụ trực ca của Máy hai từ 04h00 đến 08h00 và từ 16h00 đến 20h00 trong ngày.</p> <p>13. Có trách nhiệm hướng dẫn, đào tạo, huấn luyện, thực tập cho sinh viên, học viên; xác nhận, đánh giá các nội dung, kết quả học tập của sinh viên, học viên huấn luyện, thực tập trên tàu theo kế hoạch, tiến trình thực tập nếu được Hiệu trưởng, Thuyền trưởng và Máy trưởng phân công.</p> <p>14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Máy trưởng phân công.</p>	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Nhà trường phân công.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được giao.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Thuyền trưởng, Máy trưởng	Các sỹ quan vận hành máy và thủy thủ máy	Trung tâm Huấn luyện thuyền viên; các Phòng, Ban liên quan đến quản lý tàu thực tập; viên chức và người lao động thuộc Trường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính quyền Hàng hải (Cảng vụ); Hoa tiêu; Biên phòng; Cơ quan đăng kiểm; Các dịch vụ cung ứng Hàng hải.	Theo sự phân công của Thuyền trưởng đối với chức danh, nhiệm vụ đảm nhiệm trên tàu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trường.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn Máy hai theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kiến thức bổ trợ	Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn Máy hai theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện đảm nhiệm chức danh Máy hai theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - 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, mẫn cán với công việc. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, tập thể và đơn vị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng đưa ra các mệnh lệnh và các chỉ dẫn phù hợp một cách rõ ràng và đơn giản.	2
	Khả năng kiểm tra xác nhận rằng các yêu cầu đề ra đã được tuân thủ	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	2

	Khả năng bao quát, phân tích, tổng hợp, đánh giá, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp	2
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	3

Phê duyệt của lãnh đạo

13/01/2023 - Vương Thị Hà - Vụ Pháp chế - 09:58 13/01/2023 - Vương Thị Hà - Vụ Pháp chế - 09:58 13/01/2023 - Vương Thị Hà - Vụ Pháp chế - 09:58

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Máy ba (Tàu huấn luyện, thực tập)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lịch vực này; - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Máy ba. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Máy ba chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Máy trưởng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Máy ba thực hiện nhiệm vụ chung theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.</p> <p>Máy ba chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Máy trưởng. Máy ba có các nhiệm vụ chính sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trực tiếp quản lý và khai thác máy lai máy phát điện, máy nén gió độc lập, máy lọc dầu đốt, máy lọc dầu nhớt, bơm dầu đốt, thiết bị hâm nóng nhiên liệu và thiết bị khác. Trên các tàu máy hơi nước, Máy ba phụ trách lò, nồi hơi và các máy móc, thiết bị thuộc lò và nồi hơi; trực tiếp điều hành công việc của thợ lò, nếu trên tàu không bố trí chức danh trưởng lò. 2. Vận hành và khai thác máy chính, máy móc thiết bị khác hoạt động theo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật và quy định. 3. Tổ chức tiếp nhận, bảo quản, phân phối, điều chỉnh, tính toán nhiên liệu cho tàu. 4. Lập và trình Máy trưởng kế hoạch sửa chữa, bảo quản đối với các máy móc, thiết bị do mình quản lý và tổ chức triển khai việc sửa chữa theo kế hoạch đã được phê duyệt. 5. Lập dự trù vật tư kỹ thuật cho máy móc, thiết bị thuộc mình quản lý và tổ chức quản lý, sử dụng vật tư kỹ thuật theo đúng quy định hiện hành. 	<p>Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu của các quy định hiện hành liên quan</p>

		<p>6. Theo dõi, ghi chép các thông số kỹ thuật và quản lý các hồ sơ, tài liệu của máy móc thiết bị do mình phụ trách.</p> <p>7. Chậm nhất 03 giờ trước khi tàu rời cảng phải báo cáo Máy trưởng biết việc chuẩn bị của mình cho chuyến đi.</p> <p>8. Đảm nhiệm nhiệm vụ của Máy tư nếu trên tàu không bố trí chức danh Máy tư, trừ nhiệm vụ trực ca do Máy trưởng đảm nhiệm.</p> <p>9. Hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn cho thực tập Máy ba.</p> <p>10. Đảm nhiệm ca trực từ 00h00 đến 04h00 và 12h00 đến 16h00 trong ngày.</p> <p>11. Có trách nhiệm hướng dẫn, đào tạo, huấn luyện, thực tập cho sinh viên, học viên; xác nhận, đánh giá các nội dung, kết quả học tập của sinh viên, học viên huấn luyện, thực tập trên tàu theo kế hoạch, tiến trình thực tập nếu được Hiệu trưởng, Thuyền trưởng và Máy trưởng phân công.</p> <p>12. Đảm nhiệm các công việc khác do Máy trưởng phân công.</p>	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Nhà trường phân công.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được giao.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Thuyền trưởng, Máy trưởng	Thợ máy trực ca	Trung tâm Huấn luyện thuyền viên; các Phòng, Ban liên quan đến quản lý tàu thực tập; viên chức và người lao động thuộc Trường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính quyền Hàng hải (Cảng vụ); Hoa tiêu; Biên phòng; Cơ quan đăng kiểm; Các dịch vụ cung ứng Hàng hải.	Theo sự phân công của Thuyền trưởng đối với chức danh, nhiệm vụ đảm nhiệm trên tàu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trường.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

4.4 Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn Máy ba theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kiến thức bổ trợ	Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn Máy ba theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện đảm nhiệm chức danh Máy ba theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - 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, mẫn cán với công việc. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, tập thể và đơn vị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Máy tư (Tàu huấn luyện, thực tập)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực này; - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Máy tư. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Máy tư chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Máy trưởng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Máy tư thực hiện nhiệm vụ chung theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.</p> <p>Máy tư chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Máy trưởng. Máy tư có các nhiệm vụ chính sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trực tiếp quản lý và khai thác hệ thống đường ống, hệ thống nước dẫn, bơm la canh, bơm thoát nước và các thiết bị phục vụ cho các hệ thống đó; hệ thống thông gió buồng máy, hệ thống nước sinh hoạt và vệ sinh, nồi hơi phụ, máy xuống cứu sinh, các máy bơm độc lập, hệ thống phát âm hiệu. 2. Khai thác máy đảm bảo tình trạng kỹ thuật, chế độ hoạt động của máy móc, thiết bị theo đúng quy định. 3. Lập và trình Máy trưởng kế hoạch sửa chữa, bảo quản đối với máy móc thiết bị do mình quản lý và tổ chức triển khai việc sửa chữa theo kế hoạch đã phê duyệt. 4. Lập dự trù vật tư kỹ thuật cho các máy móc, thiết bị do mình quản lý và tổ chức quản lý, sử dụng các vật tư được cấp theo đúng quy định hiện hành. 5. Cùng với Đại phó kiểm tra hàm hàng, nước dẫn, các hệ thống đường ống trước và trong quá trình bốc dỡ hàng. 6. Theo dõi, ghi chép các thông số kỹ thuật và quản lý các hồ sơ tài liệu của máy móc thiết bị do mình phụ trách. 7. Ít nhất 03 giờ trước khi tàu khởi hành phải báo cáo Máy trưởng về công việc chuẩn bị của mình cho chuyến đi. 	<p>Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu của các quy định hiện hành liên quan</p>

		<p>8. Hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn cho thuyền viên thực tập Máy tư trên tàu.</p> <p>9. Đảm nhiệm ca trực từ 08h00 đến 12h00 và 20h00 đến 24h00 trong ngày.</p> <p>10. Có trách nhiệm hướng dẫn, đào tạo, huấn luyện, thực tập cho sinh viên, học viên; xác nhận, đánh giá các nội dung, kết quả học tập của sinh viên, học viên huấn luyện, thực tập trên tàu theo kế hoạch, tiến trình thực tập nếu được Hiệu trưởng, Thuyền trưởng và Máy trưởng phân công.</p> <p>11. Đảm nhiệm các công việc khác do Máy trưởng phân công.</p>	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Nhà trường phân công.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được giao.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Thuyền trưởng, Máy trưởng	Thợ máy trực ca	Trung tâm Huấn luyện thuyền viên; các Phòng, Ban liên quan đến quản lý tàu thực tập; viên chức và người lao động thuộc Trường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính quyền Hàng hải (Cảng vụ); Hoa tiêu; Biên phòng; Cơ quan đăng kiểm; Các dịch vụ cung ứng Hàng hải.	Theo sự phân công của Thuyền trưởng đối với chức danh, nhiệm vụ đảm nhiệm trên tàu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trường.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn Máy tư theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kiến thức bổ trợ	Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn Máy tư theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện đảm nhiệm chức danh Máy tư theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - 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, cẩn cán với công việc. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, tập thể và đơn vị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thợ máy chính (Tàu huấn luyện, thực tập)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực này; - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Thợ máy chính. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thợ máy chính (hoặc Thợ cả) chịu trách nhiệm bảo dưỡng, sửa chữa các máy móc thiết bị theo yêu cầu và hướng dẫn của máy trưởng và các sỹ quan máy. Quản lý và sử dụng thành thạo các máy công cụ và đồ nghề sửa chữa được trang bị cho bộ phận máy. Thực hiện chế độ vệ sinh công nghiệp đối với máy móc thiết bị bộ phận máy. Khi cần thiết, thực hiện nhiệm vụ trực ca của Thợ máy theo sự phân công của Máy trưởng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	Thợ máy chính thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ Giao thông vận tải. Thợ máy chính chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Máy hai.	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý và sử dụng thành thạo trang thiết bị phòng máy; - Bảo dưỡng tốt các thiết bị phòng máy theo yêu cầu.
		Bảo dưỡng, sửa chữa các máy móc thiết bị theo yêu cầu và hướng dẫn của máy trưởng và các sỹ quan máy.	
		Quản lý và sử dụng thành thạo các máy công cụ và đồ nghề sửa chữa được trang bị cho bộ phận máy.	
		Thực hiện chế độ vệ sinh công nghiệp đối với máy móc thiết bị bộ phận máy.	
		Khi cần thiết, thực hiện nhiệm vụ trực ca của thợ máy theo sự phân công của Máy trưởng.	
2.2	Phối hợp	Tham gia phối hợp phòng cháy, chữa cháy, phòng ngừa ô nhiễm môi trường trên biển khi có yêu cầu;	Theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia
		Phối hợp, hỗ trợ Cảng vụ hàng hải trong việc triển khai thực hiện chức trách,	

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các bộ phận phối hợp
Máy hai.	Thợ máy.	Các phòng và bộ phận có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn của chức danh nghề nghiệp Thợ máy chính.
Kiến thức bổ trợ	Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp Thợ máy chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Điều kiện đảm nhiệm chức danh của chức danh nghề nghiệp Thợ máy chính.
Phẩm chất cá nhân	- Nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Thực hiện mẫn cán các nhiệm vụ thuộc chức trách của mình theo đúng lương tâm nghề nghiệp.

Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị, của cơ quan.
------------------	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thợ máy (Tàu huấn luyện, thực tập)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực này; - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Thợ máy. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thợ máy bao gồm: Thợ máy trực ca AB và Thợ máy trực ca Oiler, chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Máy hai và sự phân công trực tiếp của sỹ quan máy trực ca.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Thợ máy bao gồm: Thợ máy trực ca AB và Thợ máy trực ca Oiler.</p> <p>Thợ máy thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ Giao thông vận tải, chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Máy hai và sự phân công trực tiếp của sỹ quan máy trực ca. Thợ máy có các nhiệm vụ chính sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thợ máy trực ca Oiler có nhiệm vụ sau đây: <ol style="list-style-type: none"> a) Thực hiện các công việc bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa các máy móc thiết bị, vệ sinh buồng máy, nơi làm việc, tiếp nhận phụ tùng, vật tư theo sự phân công của Máy hai. b) Sử dụng máy móc, thiết bị cứu hoả, cứu sinh, phòng độc, chống nóng, chống khói, lọc nước biển, dầu mỡ, phòng ngừa ô nhiễm môi trường theo quy định; c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Máy hai phân công. 2. Thợ máy trực ca AB có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của Thợ máy trực ca Oiler và nhiệm vụ trực ca, chấp hành mệnh lệnh của sỹ quan máy trực ca. 	Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu của các quy định hiện hành liên quan.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Nhà trường phân công.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được giao.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Thuyền trưởng. Máy hai, sỹ quan trực ca máy.		Trung tâm Huấn luyện thuyền viên; các Phòng, Ban liên quan đến quản lý tàu thực tập; viên chức và người lao động thuộc Trường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính quyền Hàng hải (Cảng vụ); Hoa tiêu; Biên phòng; Cơ quan đăng kiểm; Các dịch vụ cung ứng Hàng hải	Theo sự phân công của Thuyền trưởng đối với chức danh, nhiệm vụ đảm nhiệm trên tàu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trường.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn Thợ máy theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kiến thức bổ trợ	Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn Thợ máy theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện đảm nhiệm chức danh Thợ máy theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - 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, mẫn cán với công việc. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, và tập thể.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thợ kỹ thuật điện (Tàu huấn luyện, thực tập)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực này; - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Thợ kỹ thuật điện.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thợ kỹ thuật điện chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Máy hai và sự phân công trực tiếp của sỹ quan máy trực ca, đồng thời chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Sỹ quan kỹ thuật điện hoặc Sỹ quan máy trực ca nếu trên tàu không bố trí chức danh Sỹ quan kỹ thuật điện.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Thợ kỹ thuật điện thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.</p> <p>Thợ kỹ thuật điện chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Máy hai và sự phân công trực tiếp của Sỹ quan máy trực ca, đồng thời chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Sỹ quan kỹ thuật điện hoặc Sỹ quan máy trực ca nếu trên tàu không bố trí chức danh Sỹ quan kỹ thuật điện, có các nhiệm vụ chính sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Thực hiện các công việc bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa các máy móc thiết bị, vệ sinh buồng máy, nơi làm việc, tiếp nhận phụ tùng, vật tư theo sự phân công của Máy hai; 2) Sử dụng máy móc, thiết bị cứu hoả, cứu sinh, phòng độc, chống nóng, chống khói, lọc nước biển, dầu mỡ, phòng ngừa ô nhiễm môi trường theo quy định; 3) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Máy hai phân công; 4) Thực hiện nhiệm vụ trực ca, chấp hành mệnh lệnh của Sỹ quan máy trực ca; 5) Bảo đảm chế độ làm việc của máy điện và các thiết bị điện khác theo đúng quy trình kỹ thuật. Bảo đảm cung cấp điện liên tục cho toàn tàu. Khi phát hiện máy điện và các thiết bị hoạt động không bình thường thì 	<p>Quản lý, điều động phương tiện an toàn, đáp ứng yêu cầu của các quy định hiện hành liên quan</p>

		<p>phải báo kịp thời cho Sỹ quan máy trực ca hoặc Sỹ quan kỹ thuật điện để có biện pháp khắc phục;</p> <p>6) Bảo đảm khai thác đúng quy trình kỹ thuật đối với các máy phát điện, máy phát điện sự cố, các động cơ điện cần cầu, máy tời, điện phụ của máy diesel, ắc quy sự cố, điện tự động lò hơi, các máy quạt điện, các thiết bị khác về điện và hệ thống đèn chiếu sáng trên tàu;</p> <p>7) Bảo dưỡng các trang thiết bị điện như thiết bị lái tự động, thiết bị liên lạc bằng điện thoại, sửa chữa và thay thế thiết bị điện sinh hoạt theo sự hướng dẫn của Sỹ quan kỹ thuật điện;</p> <p>8) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thuyền trưởng phân công.</p>	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Nhà trường phân công.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được giao

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Thuyền trưởng, Máy hai, sỹ quan máy trực ca		Trung tâm Huấn luyện thuyền viên; các Phòng, Ban liên quan đến quản lý tàu thực tập; viên chức và người lao động thuộc Trường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính quyền Hàng hải (Cảng vụ); Hoa tiêu; Biên phòng; Cơ quan đăng kiểm; Các dịch vụ cung ứng Hàng hải	Theo sự phân công của Thuyền trưởng đối với chức danh, nhiệm vụ đảm nhiệm trên tàu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trường.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn Thợ kỹ thuật điện theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kiến thức bổ trợ	Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn Thợ kỹ thuật điện theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện đảm nhiệm chức danh Thợ kỹ thuật điện theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - 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, cẩn mật với công việc. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, và tập thể.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Bếp trưởng (Tàu huấn luyện, thực tập)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực này; - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Bếp trưởng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Bếp trưởng chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của quản trị. Quản lý điều hành đảm bảo bữa ăn trên tàu.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<p>Bếp trưởng thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ Giao thông vận tải</p> <p>Bếp trưởng chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của quản trị. Quản lý điều hành đảm bảo bữa ăn trên tàu. Bếp trưởng có các nhiệm vụ chính sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tổ chức thực hiện các công việc của nhà bếp và trực tiếp chuẩn bị bữa ăn hàng ngày cho thuyền viên, sinh viên, học viên tham gia huấn luyện, thực tập và người tham gia giảng dạy, nghiên cứu. Tổ chức bảo quản và sử dụng lương thực, thực phẩm phục vụ cho sinh hoạt và đời sống thuyền viên, sinh viên, học viên tham gia huấn luyện, thực tập và người tham gia giảng dạy, nghiên cứu. Nhận và phân phối lương thực, thực phẩm cho Cấp dưỡng chuẩn bị các bữa ăn hàng ngày và chuẩn bị thực đơn, bảo đảm đúng định lượng, hợp vệ sinh. Quản lý kho lương thực, thực phẩm, dụng cụ và trang thiết bị nhà bếp. Tổ chức sửa chữa những vật dụng hư hỏng và lập dự trù mua bổ sung, thay thế các vật dụng đó. Giữ gìn vệ sinh nhà bếp, dụng cụ và trang thiết bị của phòng ăn. 	<p>Đảm bảo đầy đủ bữa ăn, chế độ dinh dưỡng hợp lý.</p> <p>Đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm và phòng chống cháy nổ theo yêu cầu của các quy định hiện hành.</p>

2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Nhà trường phân công.	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được giao
-----	-----------------------------	---	---

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Thuyền trưởng, Đại phó	Cấp dưỡng	Trung tâm Huấn luyện thuyền viên; các Phòng, Ban liên quan đến quản lý tàu thực tập; viên chức và người lao động thuộc Trường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính quyền Hàng hải (Cảng vụ); Hoa tiêu; Biên phòng; Cơ quan đăng kiểm; Các dịch vụ cung ứng Hàng hải	Theo sự phân công của Thuyền trưởng đối với chức danh, nhiệm vụ đảm nhiệm trên tàu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trường.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn Bếp trưởng theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kiến thức bổ trợ	Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn Bếp trưởng theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện đảm nhiệm chức danh Bếp trưởng theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - 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, mẫn cán với công việc. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, và tập thể.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Cấp dưỡng (Tàu huấn luyện, thực tập)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	- Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực này; - Tài liệu, quy trình công việc liên quan công việc của Cấp dưỡng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Cấp dưỡng chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Bếp trưởng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp dưỡng thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ Giao thông vận tải - Cấp dưỡng chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Bếp trưởng. Cấp dưỡng có các nhiệm vụ chính sau đây: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cấp dưỡng chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Bếp trưởng. Cấp dưỡng có nhiệm vụ thực hiện các công việc của nhà bếp, bảo đảm đúng chế độ ăn uống cho thuyền viên. 2. Trường hợp không bố trí chức danh Bếp trưởng thì nhiệm vụ của Bếp trưởng do Cấp dưỡng đảm nhiệm. Trên tàu không bố trí chức danh Bếp trưởng và Cấp dưỡng thì Đại phó phân công thuyền viên của tàu phục vụ. 	<p>Đảm bảo đầy đủ bữa ăn, chế độ dinh dưỡng hợp lý.</p> <p>Đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm và phòng chống cháy nổ theo yêu cầu của các quy định hiện hành.</p>
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Nhà trường phân công	Hoàn thành theo yêu cầu công việc được giao

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Thuyền trưởng, Đại phó, Bếp trưởng		Trung tâm Huấn luyện thuyền viên; các Phòng, Ban liên quan đến quản lý tàu thực tập; viên chức và người lao động thuộc Trường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính quyền Hàng hải (Cảng vụ); Hoa tiêu; Biên phòng; Cơ quan đăng kiểm; Các dịch vụ cung ứng Hàng hải	Theo sự phân công của Thuyền trưởng đối với chức danh, nhiệm vụ đảm nhiệm trên tàu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trường.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn Cấp dưỡng theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kiến thức bổ trợ	Đáp ứng chứng chỉ chuyên môn Cấp dưỡng theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện đảm nhiệm chức danh Cấp dưỡng theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.
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, đơn vị. 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, mẫn cán với công việc. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của cá nhân, và tập thể.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo