

Biểu mẫu 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
VIỆN KHOA HỌC GIÁO DỤC

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

**THỐNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ
NĂM HỌC 2022-2023**

TT	Tên công việc	Ghi chú
1	2	3
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Công việc 1: Quản lý chung về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, các hoạt động của Viện	
2	Công việc 2: Lập kế hoạch công tác và tổ chức, quản lý thực hiện kế hoạch công tác của Viện	
3	Công việc 3: Phân công, điều hành, giám sát công việc của Viện	
4	Công việc 4: Quản lý, điều hành công tác bảo đảm chất lượng của Viện	
5	Công việc 5: Thực hiện đánh giá viên chức, đề xuất thi đua khen thưởng	
6	Công việc 6: Chủ trì thiết lập hợp tác và trao đổi kinh nghiệm với các cơ sở nghiên cứu sư phạm, khoa học giáo dục trong và ngoài nước	
7	Công việc 7: Thực hiện chế độ báo cáo, giải trình	
8	Công việc 8: Quản lý hành chính của Viện	
9	Công việc 9: Lập tổng kết, đề xuất phương hướng năm học cho hoạt động của Viện	
10	Công việc 10: Tổ chức hội nghị, hội thảo, diễn đàn thảo luận về lĩnh vực sư phạm, giáo dục và đào tạo	
11	Công việc 11: Quản lý cơ sở vật chất của Viện	
12	Công việc 12: Tổ chức và quản lý bồi dưỡng thường xuyên trong ngành giáo dục	
13	Công việc 13: Làm việc với đối tác để thỏa thuận liên kết đào tạo, bồi dưỡng giáo dục	
14	Công việc 14: Phối hợp với đơn vị liên kết quản lý việc dạy và học	
II	Công việc hoạt động nghề nghiệp chuyên ngành	

1	Công việc 1: Giảng dạy các học phần/chuyên đề/mô-đun của các chương trình đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên trong ngành giáo dục	
2	Công việc 2: Tham gia giảng dạy, nghiên cứu tại các Khoa chuyên môn trong Trường	
3	Công việc 3: Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách, tài liệu phục vụ đào tạo, bồi dưỡng	
4	Công việc 4: Thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học, đặc biệt là khoa học giáo dục	
5	Công việc 5: Liên hệ, làm việc với đối tác về hợp tác, liên kết đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học	
6	Công việc 6: Phối hợp với đối tác trong công tác chiêu sinh, tiếp nhận hồ sơ học viên và mở lớp	
7	Công việc 7: Lập biên bản thỏa thuận liên kết, biên bản đối chiếu số lượng, hợp đồng liên kết, thanh lý hợp đồng liên kết với các đối tác	
8	Công việc 8: Lập kế hoạch cho các lớp bồi dưỡng	
9	Công việc 9: Lập danh sách giảng viên, giấy báo giảng, liên hệ mời giảng viên thực hiện các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên trong ngành giáo dục	
10	Công việc 10: Theo dõi, quản lý việc dạy và học	
11	Công việc 11: Nhập điểm, quản lý điểm thi, kiểm tra học phần/ chuyên đề	
12	Công việc 12: Thảo quyết định cấp chứng chỉ; in chứng chỉ, lập sổ gốc cấp chứng chỉ	
III	Công việc hoạt động chuyên môn dùng dung	
1	Công việc 1: Điều tra, thống kê, dự báo về nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu sư phạm, giáo dục	
2	Công việc 2: Lập kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý giáo dục	
3	Công việc 3: Tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên trong ngành giáo dục	
4	Công việc 4: Tham gia xây dựng các văn bản, quy	

	định, quy tắc, cơ chế cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Viện	
5	Công việc 5: Tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo, diễn đàn thảo luận về lĩnh vực sư phạm, giáo dục và đào tạo	
6	Công việc 6: Thực hiện công tác bảo đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo	
7	Công việc 7: Đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Viện	
8	Công việc 8: Tiếp nhận và giải đáp thông tin đến học viên	
9	Công việc 9: Thực hiện thống kê, tổng hợp, báo cáo kết quả định kỳ	
III	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Công việc 1: Quản lý đề cương, bài giảng, tài liệu... phục vụ các lớp bồi dưỡng giáo dục	
2	Công việc 2: Chuẩn bị học liệu cho các lớp bồi dưỡng giáo dục	
3	Công việc 3: Thu thập và bảo quản đề từ giảng viên; nhân đề phục vụ các kỳ kiểm tra, đánh giá học viên	
4	Công việc 4: Thu nhận, mời giảng viên chấm, quản lý bài kiểm tra, bài thu hoạch của học viên	
5	Công việc 5: Đánh máy, chế bản các báo cáo, công văn, giấy tờ của Viện theo yêu cầu công việc	
6	Công việc 6: Tổng hợp chứng từ đề nghị thanh toán tài chính cho các lớp bồi dưỡng	
7	Công việc 7: Văn thư, quản lý hồ sơ, lưu trữ	

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Thị Hà

Bình Định, ngày 31 tháng 10 năm 2022

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Phi Hùng

Biểu mẫu 2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
VIỆN KHOA HỌC GIÁO DỤCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC**

STT	Nhóm công việc	Tên công việc
1	2	3
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	<i>Nhóm công việc: Viện trưởng</i>	
		Công việc 1: Quản lý chung về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, các hoạt động của Viện
		Công việc 2: Lập kế hoạch công tác và tổ chức, quản lý thực hiện kế hoạch công tác của Viện
		Công việc 3: Phân công, điều hành, giám sát công việc của Viện
		Công việc 4: Quản lý, điều hành công tác bảo đảm chất lượng của Viện
		Công việc 5: Thực hiện đánh giá viên chức, đề xuất thi đua khen thưởng
		Công việc 6: Chủ trì thiết lập hợp tác và trao đổi kinh nghiệm với các cơ sở nghiên cứu sư phạm, khoa học giáo dục trong và ngoài nước
		Công việc 7: Thực hiện chế độ báo cáo, giải trình
2	<i>Nhóm công việc: Phó Viện trưởng</i>	
		Công việc 1: Quản lý hành chính của Viện
		Công việc 2: Lập tổng kết, đề xuất phương hướng năm học cho hoạt động của Viện
		Công việc 3: Tổ chức hội nghị, hội thảo, diễn đàn thảo luận về lĩnh vực sư phạm, giáo dục và đào tạo

		Công việc 4: Quản lý cơ sở vật chất của Viện
		Công việc 5: Tổ chức và quản lý bồi dưỡng thường xuyên trong ngành giáo dục
...		Công việc 6: Làm việc với đối tác để thỏa thuận liên kết đào tạo, bồi dưỡng giáo dục
		Công việc 7: Phối hợp với đơn vị liên kết quản lý việc dạy và học
II	Công việc nghề nghiệp chuyên ngành	
1	Nhóm công việc: Giảng viên	
		Công việc 1: Giảng dạy các học phần/chuyên đề/mô-đun của các chương trình đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên trong ngành giáo dục
		Công việc 2: Tham gia giảng dạy, nghiên cứu tại các Khoa chuyên môn trong Trường
		Công việc 3: Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách, tài liệu phục vụ đào tạo, bồi dưỡng
		Công việc 4: Thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học, đặc biệt là khoa học giáo dục
2	Nhóm công việc: Chuyên viên	
		Công việc 1: Liên hệ, làm việc với đối tác về hợp tác, liên kết đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học
		Công việc 2: Phối hợp với đối tác trong công tác chiêu sinh, tiếp nhận hồ sơ học viên và mở lớp
		Công việc 3: Lập biên bản thỏa thuận liên kết, biên bản đối chiếu số lượng, hợp đồng liên kết, thanh lý hợp đồng liên kết với các đối tác
		Công việc 4: Lập kế hoạch cho các lớp bồi dưỡng
		Công việc 5: Lập danh sách giảng viên, giấy báo giảng, liên hệ mời giảng viên thực hiện các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên trong ngành giáo dục

		Công việc 6: Theo dõi, quản lý việc dạy và học
		Công việc 7: Nhập điểm, quản lý điểm thi, kiểm tra học phần/ chuyên đề
		Công việc 8: Thảo quyết định cấp chứng chỉ; in chứng chỉ, lập sổ gốc cấp chứng chỉ
...		
III	Công việc chuyên môn dùng chung	
<i>1</i>	<i>Nhóm công việc: Giảng viên, Chuyên viên</i>	
		Công việc 1: Điều tra, thống kê, dự báo về nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu sư phạm, giáo dục
		Công việc 2: Lập kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý giáo dục
		Công việc 3: Tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên trong ngành giáo dục
		Công việc 4: Tham gia xây dựng các văn bản, quy định, quy tắc, cơ chế cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Viện
		Công việc 5: Tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo, diễn đàn thảo luận về lĩnh vực sư phạm, giáo dục và đào tạo
		Công việc 6: Thực hiện công tác bảo đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo
		Công việc 7: Đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Viện
		Công việc 8: Tiếp nhận và giải đáp thông tin đến học viên
		Công việc 9: Thực hiện thống kê, tổng hợp, báo cáo kết quả định kỳ
...		
IV	Công việc hỗ trợ, phục vụ	

1	Nhóm công việc: Chuyên viên	
		Công việc 1: Quản lý đề cương, bài giảng, tài liệu... phục vụ các lớp bồi dưỡng giáo dục
		Công việc 2: Chuẩn bị học liệu cho các lớp bồi dưỡng giáo dục
		Công việc 3: Thu thập và bảo quản đề từ giảng viên; nhân đề phục vụ các kỳ kiểm tra, đánh giá học viên
		Công việc 4: Thu nhận, mời giảng viên chấm, quản lý bài kiểm tra, bài thu hoạch của học viên
		Công việc 5: Đánh máy, chế bản các báo cáo, công văn, giấy tờ của Viện theo yêu cầu công việc
		Công việc 6: Tổng hợp chứng từ đề nghị thanh toán tài chính cho các lớp bồi dưỡng
		Công việc 7: Văn thư, quản lý hồ sơ, lưu trữ

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Thị Hà

Bình Định, ngày 31 tháng 10 năm 2022

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Phi Hùng

Biểu mẫu 3

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
 VIỆN KHOA HỌC GIÁO DỤC

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

THỐNG KÊ THỰC TRẠNG NHÂN LỰC TRONG ĐƠN VỊ (TÍNH ĐẾN NGÀY 30/9/2022)

STT	Đơn vị/ Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp	Các công việc đang đảm nhận	Năm tuyển dụng		Trình độ chuyên môn cao nhất phù hợp với VTVL			Trình độ ngoại ngữ	Trình độ tin học	Chứng chỉ, bồi dưỡng nghiệp vụ
		Nam	Nữ				Vào Trường	Vào đơn vị đang làm việc	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hệ đào tạo			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Lãnh đạo đơn vị													
1	Nguyễn Phi Hùng	20/06/1967		GVCC	I	Viện trưởng, giảng dạy, nghiên cứu	1992	2016	Tiến sĩ	Hóa lý thuyết và Hóa lý	CQ	Tiếng Anh cử nhân, tiếng Nga A	Tin học cơ bản	Chứng chỉ Nghiệp vụ Sư phạm đại học (2016), Chứng chỉ Giáo dục đại học (2006)

2	Trương Thanh Sơn	03/02/1977		CVC	II	Phó Viện trưởng, CV đào tạo, bồi dưỡng	2004	2017	Thạc sĩ	Quản lý giáo dục	CQ	Cử nhân Ngôn ngữ Anh	Kỹ sư Tin học	Chứng chỉ Giáo dục đại học (2006), Chứng chỉ BDNV QLNN ngạch CVC (2018)
II	Chuyên viên													
1	Nguyễn Thị Hà		05/05/1982	CVC	II	CV đào tạo, bồi dưỡng	2003	2017	Thạc sĩ	Khoa học máy tính	CQ	Cử nhân Ngôn ngữ Anh	Cử nhân Tin học	Chứng chỉ Giáo dục đại học (2006), Chứng chỉ BDNV QLNN ngạch CVC (2018)
2	Lê Thị Thúy Hà		16/12/1976	CV	III	CV đào tạo, bồi dưỡng	1999	2018	Cử nhân	Toán tin	CQ	Chứng chỉ C tiếng Anh	Cử nhân tin học	Chứng chỉ Giáo dục đại học (2006), Chứng chỉ BDNV QLNN ngạch CVC (2018)

III		Giảng viên												
1	Đình Thanh Đức	28/02/1960		GVCC	I	Giảng dạy, nghiên cứu	1986	2022	Tiến sĩ	Toán Giải tích	CQ	Tiếng Anh C, Tiếng Nga A	Tin học cơ bản	Giáo dục Đại học (2006), NVSP (2016)
2	Võ Minh Thứ	25/06/1962		GVCC	I	Giảng dạy, nghiên cứu	1983	2022	Tiến sĩ	Sinh lý học thực vật	CQ	Tiếng Anh C1, tiếng Nga B	Tin học cơ bản	Chứng chỉ Lý luận dạy học đại học (1995)
3	Trần Quốc Tuấn	10/04/1961		GVCC	I	Giảng dạy, nghiên cứu	1983	2022	Tiến sĩ	Lý luận và phương pháp dạy học Lịch sử	CQ	Cử nhân Ngôn ngữ Anh	Tin học cơ bản	CC Giáo dục đại học (2006), CC NVSP đại học (2016), CC Kiểm định đại học (2016)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Thị Hà

Bình Định, ngày 31 tháng 10 năm 2022

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Phi Hùng

Biểu mẫu 4

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
VIỆN KHOA HỌC GIÁO DỤC

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

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG VIỆC ĐÁP ỨNG YÊU CẦU CÔNG VIỆC,
BỐ TRÍ, SỬ DỤNG VÀ HIỆU QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA ĐỘI NGŨ
VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG Ở ĐƠN VỊ**

1. Đánh giá việc đáp ứng và sự phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của đội ngũ viên chức và người hợp đồng lao động ở đơn vị:

Đáp ứng, phù hợp.

2. Đánh giá việc bố trí, sử dụng và năng lực, hiệu quả công việc thực tế của từng viên chức và người hợp đồng lao động theo nhiệm vụ đang đảm nhận:

- Việc bố trí, sử dụng năng lực: phân công hợp lý, phát huy được năng lực cá nhân và sức mạnh tập thể.

- Hiệu quả công việc thực tế của viên chức theo nhiệm vụ đang đảm nhận: đạt hiệu quả cao.

3. Kiến nghị với Nhà trường và đề xuất giải pháp

Từ sau năm học 2022-2023, cần tuyển thêm nhân sự ngành nghiên cứu viên trong lĩnh vực khoa học giáo dục để đẩy mạnh mảng công tác nghiên cứu khoa học giáo dục của Viện.

Bình Định, ngày 31 tháng 10 năm 2022

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Phi Hùng

Biểu mẫu 5

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
VIỆN KHOA HỌC GIÁO DỤCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC
NĂM HỌC 2022-2023 CỦA ĐƠN VỊ**

STT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp	Tên các nhiệm vụ/ công việc đảm nhiệm	Số lượng người cần có	Số lượng người hiện có
1	2	3	4	5	6	7
A	VTVL lãnh đạo, quản lý cấp Trường					
1.						
2.						
...	...					
B	VTVL quản lý các đơn vị thuộc Trường					
3.	Viện trưởng	Giảng viên hoặc chuyên viên	I - II	Công việc 1: Quản lý chung về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, các hoạt động của Viện Công việc 2: Lập kế hoạch công tác và tổ chức, quản lý thực hiện kế hoạch công tác của Viện Công việc 3: Phân công, điều hành, giám sát công việc của Viện Công việc 4: Quản lý, điều hành công tác bảo đảm chất lượng của Viện Công việc 5: Thực hiện đánh giá viên chức, đề xuất thi đua khen thưởng Công việc 6: Chủ trì thiết lập hợp tác và trao đổi kinh nghiệm với	1	1

				các cơ sở nghiên cứu sư phạm, khoa học giáo dục trong và ngoài nước Công việc 7: Thực hiện chế độ báo cáo, giải trình		
4.	Phó Viện trưởng	Giảng viên hoặc chuyên viên	I - II	Công việc 1: Quản lý hành chính của Viện Công việc 2: Lập tổng kết, đề xuất phương hướng năm học cho hoạt động của Viện Công việc 3: Tổ chức hội nghị, hội thảo, diễn đàn thảo luận về lĩnh vực sư phạm, giáo dục và đào tạo Công việc 4: Quản lý cơ sở vật chất của Viện Công việc 5: Tổ chức và quản lý bồi dưỡng thường xuyên trong ngành giáo dục Công việc 6: Làm việc với đối tác để thỏa thuận liên kết đào tạo, bồi dưỡng giáo dục Công việc 7: Phối hợp với đơn vị liên kết quản lý việc dạy và học	1	1
...	...					
C	VTVL quản lý các đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường					
5.						
6.						
...	...					
D	VTVL chức danh nghề nghiệp chuyên ngành					

7.	Giảng viên	Giảng viên	I - II	<p>Công việc 1: Giảng dạy các học phần/chuyên đề/mô-đun của các chương trình đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên trong ngành giáo dục</p> <p>Công việc 2: Tham gia giảng dạy, nghiên cứu tại các Khoa chuyên môn trong Trường</p> <p>Công việc 3: Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách, tài liệu phục vụ đào tạo, bồi dưỡng</p> <p>Công việc 4: Thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học, đặc biệt là khoa học giáo dục</p>	3	3
8.	Chuyên viên	Chuyên viên	II - III	<p>Công việc 1: Liên hệ, làm việc với đối tác về hợp tác, liên kết đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học</p> <p>Công việc 2: Phối hợp với đối tác trong công tác chiêu sinh, tiếp nhận hồ sơ học viên và mở lớp</p> <p>Công việc 3: Lập biên bản thỏa thuận liên kết, biên bản đối chiếu số lượng, hợp đồng liên kết, thanh lý hợp đồng liên kết với các đối tác</p> <p>Công việc 4: Lập kế hoạch cho các lớp bồi dưỡng</p> <p>Công việc 5: Lập danh sách giảng viên, giấy báo giảng, liên hệ mời giảng viên thực hiện các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên trong ngành giáo dục</p> <p>Công việc 6: Theo dõi, quản lý việc dạy và học</p> <p>Công việc 7: Nhập điểm, quản lý</p>	2	1

				điểm thi, kiểm tra học phần/ chuyên đề Công việc 8: Thảo quyết định cấp chứng chỉ; in chứng chỉ, lập sổ gốc cấp chứng chỉ		
...	...					
E	VTVL chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung					
9.	Giảng viên, chuyên viên	Giảng viên, chuyên viên	I - III	<p>Công việc 1: Điều tra, thống kê, dự báo về nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu sư phạm, giáo dục</p> <p>Công việc 2: Lập kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý giáo dục</p> <p>Công việc 3: Tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên trong ngành giáo dục</p> <p>Công việc 4: Tham gia xây dựng các văn bản, quy định, quy tắc, cơ chế cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Viện</p> <p>Công việc 5: Tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo, diễn đàn thảo luận về lĩnh vực sư phạm, giáo dục và đào tạo</p> <p>Công việc 6: Thực hiện công tác bảo đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo</p> <p>Công việc 7: Đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Viện</p> <p>Công việc 8: Tiếp nhận và giải</p>	1	1

				đáp thông tin đến học viên Công việc 9: Thực hiện thống kê, tổng hợp, báo cáo kết quả định kỳ		
10.						
...	...					
F	VTVL hỗ trợ, phục vụ					
11.	Chuyên viên	Chuyên viên	II - III	<p>Công việc 1: Quản lý đề cương, bài giảng, tài liệu... phục vụ các lớp bồi dưỡng giáo dục</p> <p>Công việc 2: Chuẩn bị học liệu cho các lớp bồi dưỡng giáo dục</p> <p>Công việc 3: Thu thập và bảo quản đề từ giảng viên; nhân đề phục vụ các kỳ kiểm tra, đánh giá học viên</p> <p>Công việc 4: Thu nhận, mời giảng viên chấm, quản lý bài kiểm tra, bài thu hoạch của học viên</p> <p>Công việc 5: Đánh máy, chế bản các báo cáo, công văn, giấy tờ của Viện theo yêu cầu công việc</p> <p>Công việc 6: Tổng hợp chứng từ đề nghị thanh toán tài chính cho các lớp bồi dưỡng</p> <p>Công việc 7: Văn thư, quản lý hồ sơ, lưu trữ</p>	1	0
12.						
...	...					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Thị Hà

Bình Định, ngày 31 tháng 10 năm 2022

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Phi Hùng

Biểu mẫu 6

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
VIỆN KHOA HỌC GIÁO DỤC

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
NĂM HỌC 2022-2023**

Tên vị trí việc làm: Viện trưởng Viện Khoa học giáo dục	Mã vị trí việc làm: ...
Số lượng người cần có: 1	Số lượng người hiện có: 1
Họ tên người đang đảm nhận: Nguyễn Phi Hùng (<i>nếu chưa có người đảm nhận thì ghi “chưa có”</i>)	
Vị trí quản lý trực tiếp: Hiệu trưởng	
Đơn vị phối hợp bên trong Trường: Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường	
Đơn vị phối hợp bên ngoài Trường: Các Cơ sở giáo dục, đào tạo khu vực Nam Trung Bộ và Tây Nguyên; Các Viện nghiên cứu sư phạm, giáo dục trong và ngoài nước; Các Hội sư phạm, giáo dục, giáo chức, cựu giáo chức	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Lãnh đạo, quản lý, điều hành chung hoạt động của Viện

2. Mô tả công việc

TT	Công việc	Mô tả cụ thể công việc(*)	Khối lượng công việc/Sản phẩm đầu ra
I	Công tác quản lý		
1	Công việc 1: Quản lý chung về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, các hoạt động của Viện	Quản lý chung về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, các hoạt động của Viện	Hiệu quả của việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, các hoạt động của Viện
	Công việc 2: Lập kế hoạch công tác và tổ chức, quản lý thực hiện kế hoạch công tác của Viện	Lập kế hoạch công tác và tổ chức, quản lý thực hiện kế hoạch công tác của Viện	Các bản kế hoạch công tác và hành động
	Công việc 3: Phân công, điều hành, giám sát công việc của Viện	Phân công, điều hành, giám sát công việc của Viện	Các bản phân công công tác của Viện

	Công việc 4: Quản lý, điều hành công tác bảo đảm chất lượng của Viện	Quản lý, điều hành công tác bảo đảm chất lượng của Viện	Hiệu quả công tác bảo đảm chất lượng của Viện
	Công việc 5: Thực hiện đánh giá viên chức, đề xuất thi đua khen thưởng	Thực hiện đánh giá viên chức, đề xuất thi đua khen thưởng	Các bản đánh giá viên chức, đề xuất thi đua khen thưởng
	Công việc 6: Chủ trì thiết lập hợp tác và trao đổi kinh nghiệm với các cơ sở nghiên cứu sư phạm, khoa học giáo dục trong và ngoài nước	Chủ trì thiết lập hợp tác và trao đổi kinh nghiệm với các cơ sở nghiên cứu sư phạm, khoa học giáo dục trong và ngoài nước	Các văn bản ghi nhớ, hợp đồng liên kết
	Công việc 7: Thực hiện chế độ báo cáo, giải trình	Thực hiện chế độ báo cáo, giải trình	Các bản báo cáo, giải trình
II	Công tác chuyên ngành		
1	Công việc 1:		
2	Công việc 2:		
...	...		
III	Công tác chuyên môn dùng chung		
1	Công việc 1:		
2	Công việc 2:		
...	...		
IV	Công tác hỗ trợ, phục vụ		
1	Công việc 1:		
2	Công việc 2:		
...	...		

(*) đối với công tác nghề nghiệp chuyên ngành, nhiệm vụ giảng dạy cần ghi rõ các học phần được phân công đảm nhiệm.

3. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động (nếu có): - Quản lý, phân công lao động và giám sát viên chức, người lao động của Viện. - Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của Viện. - Ra quyết định về công tác chuyên môn, nghiệp vụ trong thẩm quyền quản lý của Viện. - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Viện.
II	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác nghề nghiệp chuyên ngành (nếu có): ...
III	Thẩm quyền trong công tác chuyên môn dùng chung (nếu có): ...
IV	Thẩm quyền trong công tác hỗ trợ, phục vụ (nếu có):

...

4. Điều kiện làm việc

STT	Điều kiện làm việc	Thông tin
1	Nơi làm việc	VP Viện Khoa học giáo dục
2	Phương tiện, công cụ hỗ trợ	Thiết bị, dụng cụ văn phòng
3	Chế độ làm việc	Hành chính 75%, giảng dạy và nghiên cứu 25% (nếu là giảng viên), Hành chính 100% (nếu là chuyên viên)
...	...	

5. Các yêu cầu của vị trí việc làm

5.1. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

STT	Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
1	Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp tiến sĩ (<i>Chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>): nếu ngành sư phạm thì càng tốt.
2	Trình độ lý luận chính trị	Trung cấp
3	Ngoại ngữ	B2
4	Tin học	Chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản
5	Bồi dưỡng, chứng chỉ khác	- Quản lý hành chính nhà nước: cấp Phòng. - Bồi dưỡng nghiệp vụ: quản lý giáo dục.
6	Kinh nghiệm	Quản lý giáo dục, đào tạo, nghiên cứu giáo dục.
7	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 (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
8	Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực giáo dục và định hướng phát triển giáo dục.

5.2. Các yêu cầu về năng lực làm việc

Nhóm năng lực	Tên năng lực (*)	Mức độ (*)
<i>Nhóm năng lực chung</i>	Kỹ năng giao tiếp	3
	Năng lực giải trình	3
	Năng lực sáng tạo và đổi mới	4
	Nhạy bén	3
	Trung thực	5
	Tinh thần đương đầu, dẫn thân	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	Tỉ mỉ, cẩn thận	3
	Tư duy tập trung vào kết quả	3
	Kỹ năng đào tạo	4
	Kỹ năng xây dựng và phát triển đội nhóm	3
	Kỹ năng làm việc nhóm	3
	Năng lực tự học, tự trau dồi	5
	Bền bỉ, kiên trì	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Kỹ năng phân tích, xử lý tình huống và ra quyết định	5
	Kỹ năng đàm phán - thuyết phục	3
	Kỹ năng tổ chức và quản lý thời gian	3
	Tư duy chiến lược	4
	Kỹ năng xây dựng mối quan hệ	3
	Kỹ năng quản trị xung đột	3
	Khả năng tạo ảnh hưởng	4
	Kỹ năng quản trị rủi ro	3

(*): tham khảo Phụ lục II: Từ điển năng lực. Trường hợp bổ sung các năng lực khác ngoài “Từ điển năng lực” ở Phụ lục II thì cần gửi kèm tên năng lực, định nghĩa năng lực và các mức độ biểu hiện của năng lực đó).

6. Các chỉ tiêu đánh giá thực hiện công việc

STT	Chỉ tiêu đánh giá	Ghi chú
1	Mức độ thực hiện chức năng, nhiệm vụ, các hoạt động của Viện	
2	Tính hiệu quả của việc lập kế hoạch công tác và hành động	
3	Tính hiệu quả của việc phân công công tác	
4	Mức độ thực hiện công tác báo cáo, giải trình	

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Thị Hà

Bình Định, ngày 31 tháng 10 năm 2022
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Phi Hùng

Biểu mẫu 6

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
VIỆN KHOA HỌC GIÁO DỤC

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
NĂM HỌC 2022-2023**

Tên vị trí việc làm: Phó Viện trưởng Viện Khoa học giáo dục	Mã vị trí việc làm: ...
Số lượng người cần có: 1	Số lượng người hiện có: 1
Họ tên người đang đảm nhận: Trương Thanh Sơn (<i>nếu chưa có người đảm nhận thì ghi "chưa có"</i>)	
Vị trí quản lý trực tiếp: Viện trưởng	
Đơn vị phối hợp bên trong Trường: Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường	
Đơn vị phối hợp bên ngoài Trường: Các Cơ sở giáo dục, đào tạo khu vực Nam Trung Bộ và Tây Nguyên; Các Viện nghiên cứu sư phạm, giáo dục trong và ngoài nước; Các Hội sư phạm, giáo dục, giáo chức, cựu giáo chức	

6. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Viện trưởng quản lý, điều hành chung hoạt động của Viện

7. Mô tả công việc

TT	Công việc	Mô tả cụ thể công việc(*)	Khối lượng công việc/Sản phẩm đầu ra
I	Công tác quản lý		
1	Công việc 1: Quản lý hành chính của Viện	Quản lý hành chính của Viện	Hiệu quả công tác quản lý hành chính của Viện
	Công việc 2: Lập tổng kết, đề xuất phương hướng năm học cho hoạt động của Viện	Lập tổng kết, đề xuất phương hướng năm học cho hoạt động của Viện	Các bản tổng kết, phương hướng năm học cho hoạt động của Viện
	Công việc 3: Tổ chức hội nghị, hội thảo, diễn đàn thảo luận về lĩnh vực sư phạm, giáo dục và đào tạo	Tổ chức hội nghị, hội thảo, diễn đàn thảo luận về lĩnh vực sư phạm, giáo dục và đào tạo	Kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo, diễn đàn thảo luận.

	Công việc 4: Quản lý cơ sở vật chất của Viện	Quản lý cơ sở vật chất của Viện	Hiệu quả công tác quản lý cơ sở vật chất của Viện
	Công việc 5: Tổ chức và quản lý bồi dưỡng thường xuyên trong ngành giáo dục	Tổ chức và quản lý bồi dưỡng thường xuyên trong ngành giáo dục	Hiệu quả công tác bồi dưỡng thường xuyên trong ngành giáo dục
	Công việc 6: Làm việc với đối tác để thỏa thuận liên kết đào tạo, bồi dưỡng giáo dục	Làm việc với đối tác để thỏa thuận liên kết đào tạo, bồi dưỡng giáo dục	Các văn bản ghi nhớ, hợp đồng liên kết
	Công việc 7: Phối hợp với đơn vị liên kết quản lý việc dạy và học	Phối hợp với đơn vị liên kết quản lý việc dạy và học	Kết quả phối hợp với đơn vị liên kết quản lý việc dạy và học
II	Công tác chuyên ngành		
1	Công việc 1:		
2	Công việc 2:		
...	...		
III	Công tác chuyên môn dùng chung		
1	Công việc 1:		
2	Công việc 2:		
...	...		
IV	Công tác hỗ trợ, phục vụ		
1	Công việc 1:		
2	Công việc 2:		
...	...		

(*) đối với công tác nghề nghiệp chuyên ngành, nhiệm vụ giảng dạy cần ghi rõ các học phần được phân công đảm nhiệm.

8. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động (nếu có): <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính của Viện. - Tổ chức và quản lý bồi dưỡng thường xuyên trong ngành giáo dục. - Làm việc với đối tác để thỏa thuận liên kết đào tạo, bồi dưỡng giáo dục. - Phối hợp với đơn vị liên kết quản lý việc dạy và học. - Chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về toàn bộ hoạt động của Viện.
II	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác nghề nghiệp chuyên ngành (nếu có): ...
III	Thẩm quyền trong công tác chuyên môn dùng chung (nếu có):

	...
IV	Thẩm quyền trong công tác hỗ trợ, phục vụ (nếu có):
	...

9. Điều kiện làm việc

STT	Điều kiện làm việc	Thông tin
1	Nơi làm việc	VP Viện Khoa học giáo dục
2	Phương tiện, công cụ hỗ trợ	Thiết bị, dụng cụ văn phòng
3	Chế độ làm việc	Hành chính 75%, giảng dạy và nghiên cứu 25% (nếu là giảng viên), Hành chính 100% (nếu là chuyên viên)
...	...	

10. Các yêu cầu của vị trí việc làm

5.1. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

STT	Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
1	Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên (<i>Chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>): nếu ngành sư phạm thì càng tốt.
2	Trình độ lý luận chính trị	Trung cấp
3	Ngoại ngữ	B2
4	Tin học	Chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản
5	Bồi dưỡng, chứng chỉ khác	- Quản lý hành chính nhà nước: cấp Phòng. - Bồi dưỡng nghiệp vụ: quản lý giáo dục.
6	Kinh nghiệm	Quản lý giáo dục, đào tạo, nghiên cứu giáo dục.
7	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 (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
8	Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực giáo dục và định hướng phát triển giáo dục.

5.2. Các yêu cầu về năng lực làm việc

Nhóm năng lực	Tên năng lực (*)	Mức độ (*)
<i>Nhóm năng lực chung</i>	Kỹ năng giao tiếp	3
	Năng lực giải trình	3
	Năng lực sáng tạo và đổi mới	4
	Nhạy bén	3
	Trung thực	5
	Tinh thần đương đầu, dẫn thân	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	Tỉ mỉ, cẩn thận	3
	Tư duy tập trung vào kết quả	3
	Kỹ năng đào tạo	4
	Kỹ năng xây dựng và phát triển đội nhóm	3
	Kỹ năng làm việc nhóm	3
	Năng lực tự học, tự trau dồi	4
	Bền bỉ, kiên trì	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Kỹ năng phân tích, xử lý tình huống và ra quyết định	4
	Kỹ năng đàm phán - thuyết phục	3
	Kỹ năng tổ chức và quản lý thời gian	3
	Tư duy chiến lược	4
	Kỹ năng xây dựng mối quan hệ	3
	Kỹ năng quản trị xung đột	3
	Khả năng tạo ảnh hưởng	4
	Kỹ năng quản trị rủi ro	3

(*): tham khảo Phụ lục II: Từ điển năng lực. Trường hợp bổ sung các năng lực khác ngoài “Từ điển năng lực” ở Phụ lục II thì cần gửi kèm tên năng lực, định nghĩa năng lực và các mức độ biểu hiện của năng lực đó).

6. Các chỉ tiêu đánh giá thực hiện công việc

STT	Chỉ tiêu đánh giá	Ghi chú
1	Hiệu quả công tác quản lý hành chính của Viện	
2	Hiệu quả công tác quản lý cơ sở vật chất của Viện	
3	Hiệu quả công tác bồi dưỡng thường xuyên trong ngành giáo dục	
4	Kết quả phối hợp với đơn vị liên kết quản lý việc dạy và học	

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Thị Hà

Bình Định, ngày 31 tháng 10 năm 2022
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Phi Hùng

Biểu mẫu 6

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
VIỆN KHOA HỌC GIÁO DỤC

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
NĂM HỌC 2022-2023**

Tên vị trí việc làm: Giảng viên Viện Khoa học giáo dục	Mã vị trí việc làm: ...
Số lượng người cần có: 3	Số lượng người hiện có: 3
Họ tên người đang đảm nhận: Đinh Thanh Đức, Võ Minh Thứ, Trần Quốc Tuấn (<i>nếu chưa có người đảm nhận thì ghi “chưa có”</i>)	
Vị trí quản lý trực tiếp: Viện trưởng	
Đơn vị phối hợp bên trong Trường: Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường	
Đơn vị phối hợp bên ngoài Trường: Các Cơ sở giáo dục, đào tạo và nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước.	

11. Mục tiêu vị trí việc làm

Giảng dạy, nghiên cứu, phục vụ cộng đồng.

12. Mô tả công việc

TT	Công việc	Mô tả cụ thể công việc(*)	Khối lượng công việc/Sản phẩm đầu ra
I	Công tác quản lý		
1	Công việc 1:		
2	Công việc 2:		
...	...		
II	Công tác chuyên ngành		
1	Công việc 1: Giảng dạy các học phần/chuyên đề/mô-đun của các chương trình đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên trong ngành giáo dục	Giảng dạy các học phần/chuyên đề/mô-đun của các chương trình đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên trong ngành giáo dục	Hiệu quả giảng dạy
2	Công việc 2: Tham gia giảng dạy, nghiên cứu tại các Khoa chuyên môn trong Trường	Tham gia giảng dạy các học phần phù hợp với chuyên môn, nghiên cứu tại các Khoa trong Trường	Hiệu quả giảng dạy và nghiên cứu chuyên môn

3	Công việc 3: Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách, tài liệu phục vụ đào tạo, bồi dưỡng	Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách, tài liệu phục vụ đào tạo, bồi dưỡng	Sách, tài liệu phục vụ đào tạo, bồi dưỡng
4	Công việc 4: Thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học, đặc biệt là khoa học giáo dục	Thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học, đặc biệt là khoa học giáo dục	Hiệu quả của hoạt động nghiên cứu khoa học, đặc biệt là khoa học giáo dục
III	Công tác chuyên môn dùng chung		
1	Công việc 1: Tham gia xây dựng các văn bản, quy định, quy tắc, cơ chế cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Viện	Tham gia xây dựng các văn bản, quy định, quy tắc, cơ chế cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Viện	Các văn bản, quy định, quy tắc, cơ chế cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Viện
2	Công việc 2: Tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo, diễn đàn thảo luận về lĩnh vực sư phạm, giáo dục và đào tạo	Tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo, diễn đàn thảo luận về lĩnh vực sư phạm, giáo dục và đào tạo	Kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo
3	Công việc 3: Thực hiện công tác bảo đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo	Thực hiện công tác bảo đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo	Kết quả công tác bảo đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo
4	Công việc 4: Đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Viện	Đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Viện	Các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Viện
IV	Công tác hỗ trợ, phục vụ		
1	Công việc 1:		
2	Công việc 2:		
...	...		

(*) đối với công tác nghề nghiệp chuyên ngành, nhiệm vụ giảng dạy cần ghi rõ các học phần được phân công đảm nhiệm.

13. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
-----------	-------------------------

I	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động (nếu có): ...
II	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác nghề nghiệp chuyên ngành (nếu có): - Giảng dạy các học phần/chuyên đề phù hợp với chuyên môn. - Nghiên cứu khoa học. - Biên soạn sách, tài liệu phục vụ đào tạo, bồi dưỡng.
III	Thẩm quyền trong công tác chuyên môn dùng chung (nếu có): - Tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên trong ngành giáo dục. - Tham gia xây dựng các văn bản, quy định, quy tắc, cơ chế cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Viện. - Thực hiện công tác bảo đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo - Đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Viện.
IV	Thẩm quyền trong công tác hỗ trợ, phục vụ (nếu có): ...

14. Điều kiện làm việc

STT	Điều kiện làm việc	Thông tin
1	Nơi làm việc	Phòng 142 Tòa nhà 15 tầng
2	Phương tiện, công cụ hỗ trợ	Dụng cụ văn phòng; thiết bị nghiên cứu
3	Chế độ làm việc	Giảng viên
...	...	

15. Các yêu cầu của vị trí việc làm

5.1. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

STT	Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
1	Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên (<i>Chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>): nếu ngành sư phạm thì càng tốt.
2	Trình độ lý luận chính trị	Sơ cấp
3	Ngoại ngữ	B2
4	Tin học	Chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản
5	Bồi dưỡng, chứng chỉ khác	- Bồi dưỡng nghiệp vụ: quản lý giáo dục.
6	Kinh nghiệm	Giảng dạy, nghiên cứu giáo dục.
7	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 (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
8	Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực giáo dục và định hướng phát triển giáo dục.

5.2. Các yêu cầu về năng lực làm việc

Nhóm năng lực	Tên năng lực (*)	Mức độ (*)
<i>Nhóm năng lực chung</i>	Kỹ năng giao tiếp	4
	Năng lực giải trình	3
	Năng lực sáng tạo và đổi mới	4
	Nhạy bén	3
	Trung thực	5
	Tinh thần đương đầu, dẫn thân	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	Tỉ mỉ, cẩn thận	3
	Tư duy tập trung vào kết quả	3
	Kỹ năng đào tạo	5
	Kỹ năng xây dựng và phát triển đội nhóm	3
	Kỹ năng làm việc nhóm	3
	Năng lực tự học, tự trau dồi	5
	Bền bỉ, kiên trì	4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Kỹ năng phân tích, xử lý tình huống và ra quyết định	3
	Kỹ năng đàm phán - thuyết phục	3
	Kỹ năng tổ chức và quản lý thời gian	4
	Tư duy chiến lược	3
	Kỹ năng xây dựng mối quan hệ	3
	Kỹ năng quản trị xung đột	3
	Khả năng tạo ảnh hưởng	4
	Kỹ năng quản trị rủi ro	3

(^{*}): tham khảo Phụ lục II: Từ điển năng lực. Trường hợp bổ sung các năng lực khác ngoài “Từ điển năng lực” ở Phụ lục II thì cần gửi kèm tên năng lực, định nghĩa năng lực và các mức độ biểu hiện của năng lực đó).

6. Các chỉ tiêu đánh giá thực hiện công việc

STT	Chỉ tiêu đánh giá	Ghi chú
-----	-------------------	---------

1	Hiệu quả công tác giảng dạy	
2	Kết quả nghiên cứu khoa học	
3	Kết quả về các sản phẩm khác (công trình công bố, sách, giáo trình...)	

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Thị Hà

Bình Định, ngày 31 tháng 10 năm 2022

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Phi Hùng

Biểu mẫu 6

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
VIỆN KHOA HỌC GIÁO DỤC

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
NĂM HỌC 2022-2023**

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên Viện Khoa học giáo dục	Mã vị trí việc làm: ...
Số lượng người cần có: 2	Số lượng người hiện có: 1
Họ tên người đang đảm nhận: Nguyễn Thị Hà (<i>nếu chưa có người đảm nhận thì ghi “chưa có”</i>)	
Vị trí quản lý trực tiếp: Viện trưởng	
Đơn vị phối hợp bên trong Trường: Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường	
Đơn vị phối hợp bên ngoài Trường: Các Cơ sở giáo dục, đào tạo khu vực Nam Trung Bộ và Tây Nguyên; Các Viện nghiên cứu sư phạm, giáo dục trong và ngoài nước.	

16. Mục tiêu vị trí việc làm

Chuyên viên phụ trách mảng đào tạo, bồi dưỡng

17. Mô tả công việc

TT	Công việc	Mô tả cụ thể công việc(*)	Khối lượng công việc/Sản phẩm đầu ra
I	Công tác quản lý		
1	Công việc 1:		
2	Công việc 2:		
...	...		
II	Công tác chuyên ngành		
1	Công việc 1: Liên hệ, làm việc với đối tác về hợp tác, liên kết đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học	Liên hệ, làm việc với đối tác về hợp tác, liên kết đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học	Kết quả hợp tác, liên kết đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học
2	Công việc 2: Phối hợp với đối tác trong công tác chiêu sinh, tiếp nhận hồ sơ học viên và mở lớp	Phối hợp với đối tác trong công tác chiêu sinh, tiếp nhận hồ sơ học viên và mở lớp	Kết quả của công tác chiêu sinh, mở lớp
3	Công việc 3: Lập biên bản thỏa thuận liên kết, biên bản đối chiếu số lượng,	Lập biên bản thỏa thuận liên kết, biên bản đối	Các biên bản thỏa thuận liên

	hợp đồng liên kết, thanh lý hợp đồng liên kết với các đối tác	chiều số lượng, hợp đồng liên kết, thanh lý hợp đồng liên kết với các đối tác	kết, biên bản đối chiếu số lượng, hợp đồng liên kết, thanh lý hợp đồng liên kết với các đối tác
4	Công việc 4: Lập kế hoạch cho các lớp bồi dưỡng	Lập kế hoạch cho các lớp bồi dưỡng	Các kế hoạch cho các lớp bồi dưỡng
5	Công việc 5: Lập danh sách giảng viên, giấy báo giảng, liên hệ mời giảng viên thực hiện các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên trong ngành giáo dục	Lập danh sách giảng viên, giấy báo giảng, liên hệ mời giảng viên thực hiện các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên trong ngành giáo dục	Các danh sách giảng viên, giấy báo giảng
6	Công việc 6: Theo dõi, quản lý việc dạy và học	Theo dõi, quản lý việc dạy và học	Kết quả về nề nếp việc dạy và học
7	Công việc 7: Nhập điểm, quản lý điểm thi, kiểm tra học phần/ chuyên đề	Nhập điểm, quản lý điểm thi, kiểm tra học phần/ chuyên đề	Sổ sách, bảng điểm
8	Công việc 8: Thảo quyết định cấp chứng chỉ; in chứng chỉ, lập sổ gốc cấp chứng chỉ	Thảo quyết định cấp chứng chỉ; in chứng chỉ, lập sổ gốc cấp chứng chỉ	Các quyết định cấp chứng chỉ; in chứng chỉ, sổ gốc cấp chứng chỉ
III	Công tác chuyên môn dùng chung		
1	Công việc 1: Lập kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý giáo dục	Lập kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý giáo dục	Các kế hoạch và kết quả tổ chức các lớp bồi dưỡng
2	Công việc 2: Tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo, diễn đàn thảo luận về lĩnh vực sư phạm, giáo dục và đào tạo	Tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo, diễn đàn thảo luận về lĩnh vực sư phạm, giáo dục và đào tạo	Kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo
3	Công việc 3: Thực hiện công tác bảo đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo	Thực hiện công tác bảo đảm bảo chất lượng giáo dục	Kết quả công tác bảo đảm

		đục đào tạo	bảo chất lượng giáo dục đào tạo
4	Công việc 4: Thực hiện thống kê, tổng hợp, báo cáo kết quả định kỳ	Thực hiện thống kê, tổng hợp, báo cáo kết quả định kỳ	Kết quả thống kê, tổng hợp, các bản báo cáo kết quả định kỳ
IV	Công tác hỗ trợ, phục vụ		
1	Công việc 1:		
2	Công việc 2:		
...	...		

(*) đối với công tác nghề nghiệp chuyên ngành, nhiệm vụ giảng dạy cần ghi rõ các học phần được phân công đảm nhiệm.

18. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động (nếu có): ...
II	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác nghề nghiệp chuyên ngành (nếu có): - Làm việc với đối tác về hợp tác, liên kết đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học - Phối hợp với đối tác trong công tác chiêu sinh, tiếp nhận hồ sơ học viên và mở lớp - Mời giảng viên thực hiện các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên trong ngành giáo dục (theo sự thông qua danh sách của Viện trưởng) - Theo dõi, quản lý việc dạy và học - Quản lý điểm thi, kiểm tra học phần/ chuyên đề - Quản lý sổ gốc cấp chứng chỉ.
III	Thẩm quyền trong công tác chuyên môn dùng chung (nếu có): - Lập kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý giáo dục - Tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo - Thực hiện công tác bảo đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo
IV	Thẩm quyền trong công tác hỗ trợ, phục vụ (nếu có): ...

19. Điều kiện làm việc

STT	Điều kiện làm việc	Thông tin
1	Nơi làm việc	VP Viện Khoa học giáo dục
2	Phương tiện, công cụ hỗ trợ	Thiết bị, dụng cụ văn phòng
3	Chế độ làm việc	Hành chính 100%
...	...	

20. Các yêu cầu của vị trí việc làm

5.1. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

STT	Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
1	Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>Chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>): nếu ngành sư phạm thì càng tốt.
2	Trình độ lý luận chính trị	Sơ cấp
3	Ngoại ngữ	B2
4	Tin học	Chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản
5	Bồi dưỡng, chứng chỉ khác	- Bồi dưỡng ngạch chuyên viên các hạng.
6	Kinh nghiệm	Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, hội thảo khoa học.
7	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 (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
8	Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực giáo dục và định hướng phát triển giáo dục.

5.2. Các yêu cầu về năng lực làm việc

Nhóm năng lực	Tên năng lực (*)	Mức độ (*)
<i>Nhóm năng lực chung</i>	Kỹ năng giao tiếp	3
	Năng lực giải trình	3
	Năng lực sáng tạo và đổi mới	3
	Nhạy bén	3
	Trung thực	5
	Tinh thần đương đầu, dám thân	4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	Tỉ mỉ, cẩn thận	5
	Tư duy tập trung vào kết quả	3
	Kỹ năng đào tạo	3
	Kỹ năng xây dựng và phát triển đội nhóm	3

	Kỹ năng làm việc nhóm	4
	Năng lực tự học, tự trau dồi	5
	Bền bỉ, kiên trì	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Kỹ năng phân tích, xử lý tình huống và ra quyết định	3
	Kỹ năng đàm phán - thuyết phục	3
	Kỹ năng tổ chức và quản lý thời gian	4
	Tư duy chiến lược	3
	Kỹ năng xây dựng mối quan hệ	3
	Kỹ năng quản trị xung đột	3
	Khả năng tạo ảnh hưởng	3
	Kỹ năng quản trị rủi ro	3

(^{*}): tham khảo Phụ lục II: Tờ diễn năng lực. Trường hợp bổ sung các năng lực khác ngoài “Tờ diễn năng lực” ở Phụ lục II thì cần gửi kèm tên năng lực, định nghĩa năng lực và các mức độ biểu hiện của năng lực đó).

6. Các chỉ tiêu đánh giá thực hiện công việc

STT	Chỉ tiêu đánh giá	Ghi chú
1	Mức độ thực hiện các nhiệm vụ được giao	
2	Kết quả và hiệu quả của công việc được giao	

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Thị Hà

Bình Định, ngày 31 tháng 10 năm 2022
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Phi Hùng

Biểu mẫu 6

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
VIỆN KHOA HỌC GIÁO DỤC

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
NĂM HỌC 2022-2023**

Tên vị trí việc làm: Chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	Mã vị trí việc làm: ...
Số lượng người cần có: 1	Số lượng người hiện có: 1
Họ tên người đang đảm nhận: Lê Thị Thúy Hà (<i>nếu chưa có người đảm nhận thì ghi “chưa có”</i>)	
Vị trí quản lý trực tiếp: Viện trưởng	
Đơn vị phối hợp bên trong Trường: Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường	
Đơn vị phối hợp bên ngoài Trường: Các Cơ sở giáo dục, đào tạo khu vực Nam Trung Bộ và Tây Nguyên; Các Viện nghiên cứu sư phạm, giáo dục trong và ngoài nước.	

21. Mục tiêu vị trí việc làm

Chuyên viên thực hiện các công tác chuyên môn dùng chung trong lĩnh vực giáo dục

22. Mô tả công việc

TT	Công việc	Mô tả cụ thể công việc(*)	Khối lượng công việc/Sản phẩm đầu ra
I	Công tác quản lý		
1	Công việc 1:		
2	Công việc 2:		
...	...		
II	Công tác chuyên ngành		
1	Công việc 1:		
2	Công việc 2:		
...	...		
III	Công tác chuyên môn dùng chung		
	Công việc 1: Điều tra, thống kê, dự báo về nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu sư phạm, giáo dục	Điều tra, thống kê, dự báo về nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu sư phạm, giáo dục	Kết quả điều tra, thống kê, dự báo về nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu sư

			phạm, giáo dục
	Công việc 2: Lập kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý giáo dục	Lập kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý giáo dục	Các kế hoạch và kết quả tổ chức các lớp bồi dưỡng
	Công việc 3: Tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên trong ngành giáo dục	Tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên trong ngành giáo dục	Các kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng
	Công việc 4: Tham gia xây dựng các văn bản, quy định, quy tắc, cơ chế cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Viện	Tham gia xây dựng các văn bản, quy định, quy tắc, cơ chế cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Viện	Các văn bản, quy định, quy tắc, cơ chế cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Viện
	Công việc 5: Tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo, diễn đàn thảo luận về lĩnh vực sư phạm, giáo dục và đào tạo	Tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo, diễn đàn thảo luận về lĩnh vực sư phạm, giáo dục và đào tạo	Kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo
	Công việc 6: Thực hiện công tác bảo đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo	Thực hiện công tác bảo đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo	Kết quả công tác bảo đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo
	Công việc 7: Đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Viện	Đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Viện	Các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Viện
	Công việc 8: Tiếp nhận và giải đáp thông tin đến học viên	Tiếp nhận và giải đáp thông tin đến học viên	Hiệu quả của việc giải đáp thông tin đến học viên
	Công việc 9: Thực hiện thống kê, tổng hợp, báo cáo kết quả định kỳ	Thực hiện thống kê, tổng hợp, báo cáo kết quả định kỳ	Kết quả thống kê, tổng hợp, các bản báo cáo kết quả định kỳ
IV	Công tác hỗ trợ, phục vụ		

1	Công việc 1:		
2	Công việc 2:		
...	...		

(*) đối với công tác nghề nghiệp chuyên ngành, nhiệm vụ giảng dạy cần ghi rõ các học phần được phân công đảm nhiệm.

23. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động (nếu có): ...
II	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác nghề nghiệp chuyên ngành (nếu có): ...
III	Thẩm quyền trong công tác chuyên môn dùng chung (nếu có): - Điều tra, thống kê, dự báo về nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu sư phạm, giáo dục - Lập kế hoạch và tổ chức các lớp bồi dưỡng - Tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng - Tham gia xây dựng các văn bản, quy định, quy tắc, cơ chế cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Viện - Tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo - Thực hiện công tác bảo đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo - Đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Viện - Tiếp nhận và giải đáp thông tin đến học viên
IV	Thẩm quyền trong công tác hỗ trợ, phục vụ (nếu có): ...

24. Điều kiện làm việc

STT	Điều kiện làm việc	Thông tin
1	Nơi làm việc	VP Viện Khoa học giáo dục
2	Phương tiện, công cụ hỗ trợ	Thiết bị, dụng cụ văn phòng
3	Chế độ làm việc	giảng viên hoặc chuyên viên
...	...	

25. Các yêu cầu của vị trí việc làm

5.1. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

STT	Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
1	Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>Chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>): nếu ngành sư phạm thì càng tốt.
2	Trình độ lý luận chính trị	Sơ cấp
3	Ngoại ngữ	B2

4	Tin học	Chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản
5	Bồi dưỡng, chứng chỉ khác	Bồi dưỡng nghiệp vụ giảng viên hoặc chuyên viên.
6	Kinh nghiệm	Chuyên môn dùng chung trong lĩnh vực giáo dục
7	Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
8	Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực giáo dục và định hướng phát triển giáo dục.

5.2. Các yêu cầu về năng lực làm việc

Nhóm năng lực	Tên năng lực (*)	Mức độ (*)
<i>Nhóm năng lực chung</i>	Kỹ năng giao tiếp	3
	Năng lực giải trình	3
	Năng lực sáng tạo và đổi mới	4
	Nhạy bén	4
	Trung thực	5
	Tinh thần đương đầu, dân thân	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	Tỉ mỉ, cẩn thận	4
	Tư duy tập trung vào kết quả	3
	Kỹ năng đào tạo	4
	Kỹ năng xây dựng và phát triển đội nhóm	4
	Kỹ năng làm việc nhóm	4
	Năng lực tự học, tự trau dồi	5
	Bền bỉ, kiên trì	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Kỹ năng phân tích, xử lý tình huống và ra quyết định	3
	Kỹ năng đàm phán - thuyết phục	3
	Kỹ năng tổ chức và quản lý thời gian	3
	Tư duy chiến lược	3

	Kỹ năng xây dựng mối quan hệ	3
	Kỹ năng quản trị xung đột	3
	Khả năng tạo ảnh hưởng	3
	Kỹ năng quản trị rủi ro	3

(^{*}): tham khảo Phụ lục II: Tờ diễn năng lực. Trường hợp bổ sung các năng lực khác ngoài “Tờ diễn năng lực” ở Phụ lục II thì cần gửi kèm tên năng lực, định nghĩa năng lực và các mức độ biểu hiện của năng lực đó).

6. Các chỉ tiêu đánh giá thực hiện công việc

STT	Chỉ tiêu đánh giá	Ghi chú
1	Mức độ thực hiện các nhiệm vụ được giao	
2	Kết quả và hiệu quả của công việc được giao	

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

Bình Định, ngày 31 tháng 10 năm 2022

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Thị Hà

Nguyễn Phi Hùng

Biểu mẫu 6

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
VIỆN KHOA HỌC GIÁO DỤC

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
NĂM HỌC 2022-2023**

Tên vị trí việc làm: Hỗ trợ, phục vụ	Mã vị trí việc làm: ...
Số lượng người cần có: 1	Số lượng người hiện có: 0
Họ tên người đang đảm nhận: chưa có (<i>nếu chưa có người đảm nhận thì ghi “chưa có”</i>)	
Vị trí quản lý trực tiếp: Viện trưởng	
Đơn vị phối hợp bên trong Trường: Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường	
Đơn vị phối hợp bên ngoài Trường: Các Cơ sở giáo dục, đào tạo khu vực Nam Trung Bộ và Tây Nguyên; Các Viện nghiên cứu sư phạm, giáo dục trong và ngoài nước.	

26. Mục tiêu vị trí việc làm

Hỗ trợ, phục vụ công tác của Viện

27. Mô tả công việc

TT	Công việc	Mô tả cụ thể công việc(*)	Khối lượng công việc/Sản phẩm đầu ra
I	Công tác quản lý		
1	Công việc 1:		
2	Công việc 2:		
...	...		
II	Công tác chuyên ngành		
1	Công việc 1:		
2	Công việc 2:		
...	...		
III	Công tác chuyên môn dùng chung		
1	Công việc 1:		
2	Công việc 2:		
...	...		
IV	Công tác hỗ trợ, phục vụ		
1	Công việc 1: Quản lý đề cương, bài giảng, tài liệu... phục vụ các lớp bồi dưỡng giáo dục	Quản lý đề cương, bài giảng, tài liệu... phục vụ các lớp bồi dưỡng giáo	Mức độ hoàn thành công tác quản lý đề

		đục	cương, bài giảng, tài liệu... phục vụ các lớp bồi dưỡng giáo dục
2	Công việc 2: Chuẩn bị học liệu cho các lớp bồi dưỡng giáo dục	Chuẩn bị học liệu cho các lớp bồi dưỡng giáo dục	Kết quả công tác phân phối học liệu cho các lớp bồi dưỡng giáo dục
3	Công việc 3: Thu thập và bảo quản đề từ giảng viên; nhân đề phục vụ các kỳ kiểm tra, đánh giá học viên	Thu thập và bảo quản đề từ giảng viên; nhân đề phục vụ các kỳ kiểm tra, đánh giá học viên	Mức độ hoàn thành công tác thu thập, bảo quản và chuẩn bị đề thi, kiểm tra (và đáp án nếu có) phục vụ đánh giá học viên
4	Công việc 4: Thu nhận, mời giảng viên chấm, quản lý bài kiểm tra, bài thu hoạch của học viên	Thu nhận, mời giảng viên chấm, quản lý bài kiểm tra, bài thu hoạch của học viên	Mức độ hoàn thành kế hoạch chấm bài; tình hình quản lý bài kiểm tra, bài thu hoạch của học viên
5	Công việc 5: Đánh máy, chế bản các báo cáo, công văn, giấy tờ của Viện theo yêu cầu công việc	Đánh máy, chế bản các báo cáo, công văn, giấy tờ của Viện theo yêu cầu công việc	Các báo cáo, công văn, giấy tờ của Viện theo yêu cầu công việc (bản mềm, bản cứng)
6	Công việc 6: Tổng hợp chứng từ đề nghị thanh toán tài chính cho các lớp bồi dưỡng	Tổng hợp chứng từ đề nghị thanh toán tài chính cho các lớp bồi dưỡng	Các chứng từ đề nghị thanh toán tài chính cho các lớp bồi dưỡng
7	Công việc 7: Văn thư, quản lý hồ sơ, lưu trữ	Văn thư, quản lý hồ sơ, lưu trữ	Mức độ thực hiện công tác văn thư, quản

			lý hồ sơ, lưu trữ
--	--	--	-------------------

(*) đối với công tác nghề nghiệp chuyên ngành, nhiệm vụ giảng dạy cần ghi rõ các học phần được phân công đảm nhiệm.

28. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động (nếu có): ...
II	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác nghề nghiệp chuyên ngành (nếu có): ...
III	Thẩm quyền trong công tác chuyên môn dùng chung (nếu có): ...
IV	Thẩm quyền trong công tác hỗ trợ, phục vụ (nếu có): - Quản lý đề cương, bài giảng, tài liệu... phục vụ các lớp bồi dưỡng giáo dục - Thu thập, bảo quản và chuẩn bị đề thi, kiểm tra (và đáp án nếu có) phục vụ đánh giá học viên - Quản lý bài kiểm tra, bài thu hoạch, bảng điểm của học viên - Thực hiện công tác văn thư, quản lý hồ sơ, lưu trữ

29. Điều kiện làm việc

STT	Điều kiện làm việc	Thông tin
1	Nơi làm việc	VP Viện Khoa học giáo dục
2	Phương tiện, công cụ hỗ trợ	Thiết bị, dụng cụ văn phòng
3	Chế độ làm việc	Hành chính 100%
...	...	

30. Các yêu cầu của vị trí việc làm

5.1. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

STT	Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
1	Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>Chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>): nếu ngành sư phạm thì càng tốt.
2	Trình độ lý luận chính trị	Sơ cấp
3	Ngoại ngữ	B1
4	Tin học	Chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản
5	Bồi dưỡng, chứng chỉ khác	Bồi dưỡng nghiệp vụ văn phòng.
6	Kinh nghiệm	Công tác văn phòng.
7	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 (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
8	Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực giáo dục và định hướng phát triển giáo dục.

5.2. Các yêu cầu về năng lực làm việc

Nhóm năng lực	Tên năng lực (*)	Mức độ (*)
<i>Nhóm năng lực chung</i>	Kỹ năng giao tiếp	3
	Năng lực giải trình	3
	Năng lực sáng tạo và đổi mới	3
	Nhạy bén	3
	Trung thực	5
	Tinh thần đương đầu, dẫn thân	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	Tỉ mỉ, cẩn thận	3
	Tư duy tập trung vào kết quả	3
	Kỹ năng đào tạo	3
	Kỹ năng xây dựng và phát triển đội nhóm	3
	Kỹ năng làm việc nhóm	3
	Năng lực tự học, tự trau dồi	4
	Bền bỉ, kiên trì	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Kỹ năng phân tích, xử lý tình huống và ra quyết định	3
	Kỹ năng đàm phán - thuyết phục	3
	Kỹ năng tổ chức và quản lý thời gian	3
	Tư duy chiến lược	3
	Kỹ năng xây dựng mối quan hệ	3
	Kỹ năng quản trị xung đột	3
	Khả năng tạo ảnh hưởng	3
	Kỹ năng quản trị rủi ro	3

(^{*}): tham khảo Phụ lục II: Tờ điển năng lực. Trường hợp bổ sung các năng lực khác ngoài “Tờ điển năng lực” ở Phụ lục II thì cần gửi kèm tên năng lực, định nghĩa năng lực và các mức độ biểu hiện của năng lực đó).

6. Các chỉ tiêu đánh giá thực hiện công việc

STT	Chỉ tiêu đánh giá	Ghi chú
1	Mức độ thực hiện các nhiệm vụ được giao	
2	Kết quả và hiệu quả của công việc được giao	

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Thị Hà

Bình Định, ngày 31 tháng 10 năm 2022
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Phi Hùng

PHỤ LỤC II

TỪ ĐIỂN NĂNG LỰC

(Kèm theo Kế hoạch số 1864/KH-ĐHQN

ngày 13 tháng 10 năm 2022 của Trường Đại học Quy Nhơn)

I. KIẾN THỨC**1. Năng lực công việc**

Định nghĩa: sự hiểu biết về chuyên môn nghiệp vụ là khả năng một người thấu hiểu các khái niệm, quy trình làm việc, công cụ và kỹ thuật của vị trí nhằm phục vụ cho việc hoàn thành các yêu cầu của công việc.

Biểu hiện hành vi ở các mức độ: bên cạnh việc thể hiện qua số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực, khả năng hiểu biết về chuyên môn nghiệp vụ còn được thể hiện qua các hành vi sau:

Mức độ 5

- Có khả năng đào tạo cho những người mới về chuyên môn nghiệp vụ.
- Đúc rút được những phương pháp, kỹ thuật mới để thực hiện công việc hiệu quả hơn.
- Có khả năng xử lý hiệu quả được mọi tình huống có thể phát sinh trong công việc.

Mức độ 4

- Đánh giá được hiệu quả công việc của những người khác cùng chuyên môn nghiệp vụ.
- Phân tích được những tình huống phát sinh trong công việc.

Mức độ 3

- Có khả năng vận dụng được các kiến thức và lý thuyết về chuyên môn vào công việc, thực hiện công việc một cách có định hướng.

Mức độ 2

- Có khả năng tổng hợp và hệ thống hóa được một số lượng lớn các lý thuyết về chuyên môn nghiệp vụ, chủ động cập nhật các kiến thức mới về nghiệp vụ để nâng cao trình độ.

Mức độ 1

- Chủ động tìm hiểu và ghi nhớ các lý thuyết về chuyên môn nghiệp vụ.

2. Năng lực ngoại ngữ (Tiếng Anh)

Khả năng sử dụng ngôn ngữ (tiếng Anh) được chia thành 6 mức độ theo chuẩn quốc tế như sau:

Proficient (toefl 94 - 120 | ielts 8.0 - 9.0 | toeic 905 - 990)

- Đây là cấp độ tiếng Anh cao nhất. Có thể dễ dàng và sử dụng ngôn ngữ một cách chính xác với người bản xứ trong bất kỳ tình huống và về chủ đề nào.

Advanced (toefl 79 - 93 | ielts 6.5 - 7.5 | toeic 785 - 900)

- Có thể giao tiếp với người bản xứ trong phần lớn các tình huống với độ chính xác cao về mặt ngữ pháp và sử dụng từ vựng phong phú.

Upper intermediate (toefl 60 - 78 | ielts 5.5 - 6.0 | toeic 705 - 780)

- Có thể giao tiếp và hiểu người bản xứ trong các tình huống xảy ra hàng ngày. Đôi khi người nghe không hiểu ý muốn diễn đạt và mức độ mắc lỗi ngữ pháp, câu... ở mức trung bình.

Intermediate (toefl 46 - 59 | ielts 4.0 - 5.0 | toeic 785 - 900)

- Có khả năng giao tiếp tiếng Anh với người bản xứ trong các tình huống quen thuộc, nhưng gặp khó khăn trong những tình huống mới.

Elementary (toefl 32 - 45 | ielts 3.5 - 4.0 | toeic 405 - 600)

- Đạt được cấp độ tiếng Anh này, có thể giao tiếp tiếng Anh trong những tình huống đơn giản, quen thuộc nhưng vốn từ vựng và ngữ pháp bị hạn chế nhiều. Gần như không thể giao tiếp trong các tình huống mới.

Beginner (toefl 0 - 31 | ielts 0 - 3.5 | toeic 0-400)

- Ở cấp độ tiếng Anh này, chỉ có thể nói và hiểu được tiếng Anh một cách rất giới hạn trong các cuộc hội thoại cơ bản hàng ngày nếu đối phương nói tiếng Anh chậm và rõ.

II. KỸ NĂNG

1. Kỹ năng giao tiếp

Định nghĩa: Kỹ năng giao tiếp là khả năng sử dụng phương tiện ngôn ngữ nói hoặc ngôn ngữ cơ thể để diễn đạt suy nghĩ, ý kiến, cảm nhận một cách rõ ràng và thuyết phục; đồng thời thúc đẩy được giao tiếp hai chiều.

Biểu hiện hành vi ở các mức độ:

Mức độ 5 - Mức độ xuất sắc: Ở mức độ này, cá nhân chủ động vận dụng được kỹ năng này trong cả những tình huống đặc biệt khó khăn. Cá nhân có thể tự tin truyền đạt kỹ năng này cho người khác.

- Tự tin trình bày các vấn đề phức tạp và nhạy cảm tới mọi đối tượng (từ các đối tượng lãnh đạo cấp cao, người ngang hàng hoặc các đối tượng yếu thế hơn).
- Luôn tạo được ấn tượng là một người biết lắng nghe và sẵn sàng chấp nhận phản hồi mà người khác dành cho mình.
- Ngôn ngữ và giọng điệu linh hoạt, có sức thuyết phục và gây được ảnh hưởng lên người khác.
- Có chiến lược rõ ràng trong giao tiếp.

Mức độ 4 - Mức độ tốt: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khá khó khăn, mà hầu như không cần hướng dẫn.

- Có khả năng thuyết trình rành mạch các khái niệm phức tạp tới nhiều đối tượng khác nhau.
- Xử lý khéo léo được các tình huống phát sinh trong giao tiếp, linh hoạt trong cách sử dụng ngôn ngữ và giọng điệu.
- Nắm rõ những gì mình cần truyền đạt đến người nghe.
- Biết lắng nghe và thường chấp nhận những phản hồi mà người khác dành cho mình.

Mức độ 3 - Mức độ khá: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khó khăn, dù đôi khi vẫn cần được chỉ dẫn từ người khác.

- Có khả năng diễn đạt rành mạch, rõ ràng các nội dung cơ bản tới nhiều đối tượng khác nhau.
- Thường vận dụng được đúng giọng điệu và ngôn ngữ trong các trường hợp giao tiếp.
- Thường xuyên lắng nghe, quan tâm tới đối phương và biết khơi gợi giao tiếp hai chiều một cách khéo léo.

Mức độ 2 - Mức độ cơ bản: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống với độ khó trung bình và vẫn thường cần được hỗ trợ, hướng dẫn từ người khác.

- Có khả năng diễn đạt rành mạch tới nhiều đối tượng, tuy nhiên ngôn ngữ và giọng điệu trong nhiều trường hợp không chính xác.
- Có ý thức khơi gợi giao tiếp hai chiều, dù đôi khi không thực sự khéo léo.
- Chủ động lắng nghe, thể hiện được thái độ quan tâm tới đối phương.

Mức độ 1 - Mức độ kém: Ở mức độ này, cá nhân chỉ vận dụng được năng lực trong những tình huống cơ bản nhất và sẽ cần rất nhiều chỉ dẫn từ người khác.

- Có khả năng diễn đạt được ý kiến của mình, dù không phải lúc nào cũng mạch lạc và chính xác.
- Chủ động lắng nghe, nhưng không biết cách khơi gợi được phản hồi của đối phương.

2. Kỹ năng phân tích, xử lý tình huống và ra quyết định

Định nghĩa: Kỹ năng phân tích, xử lý tình huống và ra quyết định là khả năng phát hiện ra vấn đề, phân tích và liên hệ các thông tin để thấu hiểu toàn diện vấn đề; đồng thời đưa ra được các phương án, đánh giá được các phương án và quyết định được hướng giải quyết.

Biểu hiện hành vi ở các mức độ:

Mức độ 5 - Mức độ xuất sắc: Ở mức độ này, cá nhân chủ động vận dụng được kỹ năng này trong cả những tình huống đặc biệt khó khăn. Cá nhân có thể tự tin truyền đạt kỹ năng này cho người khác.

- Luôn nhìn nhận vấn đề trung lập, khách quan ở nhiều góc độ.
- Có khả năng tổng hợp và hệ thống hóa thông tin phức tạp.
- Nhìn nhận được vấn đề ở quy mô lớn (mang tầm chiến lược) và đề xuất được những phương án sáng tạo có tính đột phá.
- Tiên liệu được các tình huống và đưa ra được một hệ thống giải pháp hiệu quả, kịp thời trong những tình huống phức tạp, mơ hồ, thiếu thông tin.

Mức độ 4 - Mức độ tốt: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khá khó khăn, mà hầu như không cần hướng dẫn.

- Đưa ra được giải pháp hiệu quả, kịp thời trong một tình huống chưa có tiền lệ.
- Chủ động thu thập thêm dữ liệu và xử lý một hệ thống thông tin lớn, phức tạp trong thời gian ngắn, đưa ra được dự đoán về xu hướng và các hệ quả có khả năng xảy ra.

Mức độ 3 - Mức độ khá: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khó khăn, dù đôi khi vẫn cần được chỉ dẫn từ người khác.

- Có khả năng phân tích một tình huống phức tạp, nhìn nhận được mối quan hệ giữa các yếu tố trong tình huống.
- Đưa ra quyết định kịp thời, đúng đắn trong các tình huống có độ khó trung bình.

Mức độ 2 - Mức độ cơ bản: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống với độ khó trung bình và vẫn thường cần được hỗ trợ, hướng dẫn từ người khác.

- Đưa ra quyết định kịp thời, đúng đắn trong các tình huống quen thuộc và không quá nghiêm trọng, tuy nhiên sẽ bối rối nếu có tình huống ngoại lệ bất ngờ xảy ra.
- Có ý thức đánh giá các phương án xử lý tình huống.
- Phải nhờ trợ giúp trong tình huống thiếu dữ kiện để ra quyết định.
- Có ý thức nhìn nhận vấn đề khách quan nhưng còn hành động theo chủ quan.

Mức độ 1 - Mức độ kém: Ở mức độ này, cá nhân chỉ vận dụng được năng lực trong những tình huống cơ bản nhất và sẽ cần rất nhiều chỉ dẫn từ người khác.

- Áp dụng đúng quy trình để xử lý tình huống mà không có khả năng xử lý tình huống bất ngờ, không cân nhắc các mặt của quy trình.
- Chỉ có khả năng quyết định các vấn đề nhỏ lẻ, không để lại hậu quả nghiêm trọng.

3. Kỹ năng đàm phán - thuyết phục

Định nghĩa: Kỹ năng đàm phán - thuyết phục là khả năng đưa ra phương án thống nhất trong tình huống mâu thuẫn, giảm thiểu xung đột lợi ích giữa các bên để đạt được kết quả tốt nhất và giữ vững mối quan hệ hợp tác.

Biểu hiện hành vi ở các mức độ:

Mức độ 5 - Mức độ xuất sắc: Ở mức độ này, cá nhân chủ động vận dụng được kỹ năng này trong cả những tình huống đặc biệt khó khăn. Cá nhân có thể tự tin truyền đạt kỹ năng này cho người khác.

- Thuyết phục được đội ngũ quản lý cấp cao đồng ý với các thay đổi lớn, có tầm ảnh hưởng rộng.
- Biết điều chỉnh thái độ của bản thân linh hoạt theo tình huống.
- Thấu hiểu được chính xác nhu cầu của đối phương, đưa ra được phương án khéo léo khiến đối phương hài lòng.
- Ngôn ngữ và giọng điệu linh hoạt, có tính thuyết phục cao và tạo được ảnh hưởng lên đối phương.

Mức độ 4 - Mức độ tốt: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khá khó khăn, mà hầu như không cần hướng dẫn.

- Thuyết phục được đội ngũ cấp cao theo các đề xuất của cá nhân.
- Biết xử lý khôn khéo khi bị phản đối.
- Luôn đặt mình vào tình thế của đối phương và đưa ra được những phương án đề xuất hợp lý.
- Diễn đạt rành mạch, rõ ràng, có tính thuyết phục cao.

Mức độ 3 - Mức độ khá: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khó khăn, dù đôi khi vẫn cần được chỉ dẫn từ người khác.

- Tạo dựng được sự tin tưởng của một tập thể theo đề xuất của cá nhân.
- Biết hướng xử lý đúng khi bị phản đối.
- Luôn đặt mình vào tình thế của đối phương, nhưng phương án đề xuất chưa thực sự thuyết phục.

Mức độ 2 - Mức độ cơ bản: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống với độ khó trung bình và vẫn thường cần được hỗ trợ, hướng dẫn từ người khác.

- Chủ động lắng nghe nguyện vọng của đối phương, trình bày rành mạch phương án đề xuất dù không thực sự thuyết phục.

Mức độ 1 - Mức độ kém: Ở mức độ này, cá nhân chỉ vận dụng được năng lực trong những tình huống cơ bản nhất và sẽ cần rất nhiều chỉ dẫn từ người khác.

- Biết kiểm soát thái độ của bản thân khi gặp phản đối nhưng còn lúng túng khi suy nghĩ phương án.
- Có khả năng diễn đạt rành mạch ý kiến cá nhân nhưng không tạo được sự thuyết phục.

4. Kỹ năng tổ chức và quản lý thời gian

Định nghĩa: Kỹ năng tổ chức và quản lý thời gian là khả năng sắp xếp và sử dụng một cách có hiệu quả nguồn lực và thời gian giới hạn để đảm bảo hoàn thành công việc.

Biểu hiện hành vi ở các mức độ:

Mức độ 5 - Mức độ xuất sắc: Ở mức độ này, cá nhân chủ động vận dụng được kỹ năng này trong cả những tình huống đặc biệt khó khăn. Cá nhân có thể tự tin truyền đạt kỹ năng này cho người khác.

- Sắp xếp được hệ thống công việc ở quy mô chiến lược.
- Phân phối một nguồn lực lớn một cách chặt chẽ, biết đặt thứ tự ưu tiên chính xác.
- Bao quát được hiệu quả sử dụng nguồn lực.
- Luôn giữ được mọi việc trong tầm kiểm soát.

Mức độ 4 - Mức độ tốt: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khá khó khăn, mà hầu như không cần hướng dẫn.

- Có khả năng lên kế hoạch hành động chi tiết theo từng giai đoạn để hoàn thành mục tiêu cho tổ chức, sẵn sàng ứng phó với nhiều tình huống.

- Phân phối nguồn lực chặt chẽ, biết đặt thứ tự ưu tiên.
- Có khả năng hoàn thành khối lượng công việc lớn trong cả những tình huống áp lực.

Mức độ 3 - Mức độ khá: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khó khăn, dù đôi khi vẫn cần được chỉ dẫn từ người khác.

- Có khả năng lên kế hoạch công việc cho nhóm.
- Biết cách đặt thứ tự ưu tiên cho công việc.
- Có khả năng hoàn thành khối lượng công việc lớn, nhưng dễ mất kiểm soát trong những tình huống căng thẳng và nhạy cảm.

Mức độ 2 - Mức độ cơ bản: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống với độ khó trung bình và vẫn thường cần được hỗ trợ, hướng dẫn từ người khác.

- Có kế hoạch công việc cho bản thân.
- Hoàn thành được các công việc của bản thân theo đúng thời gian quy định với khối lượng công việc lớn.
- Chưa có khả năng tổ chức công việc cho đội nhóm.

Mức độ 1 - Mức độ kém: Ở mức độ này, cá nhân chỉ vận dụng được năng lực trong những tình huống cơ bản nhất và sẽ cần rất nhiều chỉ dẫn từ người khác.

- Chưa biết cách đặt thứ tự ưu tiên cho công việc.
- Sẽ không hoàn thành được công việc theo đúng thời hạn nếu như khối lượng công việc lớn.

5. Tư duy chiến lược

Định nghĩa: Tư duy chiến lược là khả năng xác định được các mục tiêu và ưu tiên quan trọng, từ đó có kế hoạch hành động đảm bảo nhất quán được với lợi ích và giá trị lâu dài của tổ chức.

Biểu hiện hành vi ở các mức độ:

Mức độ 5 - Mức độ xuất sắc: Ở mức độ này, cá nhân chủ động vận dụng được kỹ năng này trong cả những tình huống đặc biệt khó khăn. Cá nhân có thể tự tin truyền đạt kỹ năng này cho người khác.

- Xác định được thứ tự ưu tiên các mục tiêu của tổ chức.
- Định hình được hoặc có định hướng phát triển giá trị tổ chức.
- Có khả năng truyền đạt được mục tiêu, tầm nhìn, chiến lược của tổ chức tới nhiều đối tượng cá nhân.

- Phát triển xây dựng được kế hoạch hành động phù hợp với mục đích và giá trị của tổ chức.
- Dẫn dắt tổ chức đi theo chiến lược.

Mức độ 4 - Mức độ tốt: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khá khó khăn, mà hầu như không cần hướng dẫn.

- Có khả năng truyền đạt được mục tiêu, tầm nhìn, chiến lược của tổ chức tới nhiều đối tượng cá nhân.
- Xác định được các cơ hội và nguy cơ có thể xảy đến tổ chức và có phương án hành động phù hợp với giá trị và tầm nhìn của tổ chức.
- Thường xuyên quan sát, đánh giá, tổng hợp và hành động dựa trên mối tương quan trong và ngoài tổ chức.

Mức độ 3 - Mức độ khá: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khó khăn, dù đôi khi vẫn cần được chỉ dẫn từ người khác.

- Xây dựng được mục tiêu và các kế hoạch hành động cho đội/nhóm dựa trên mục tiêu chung của tổ chức.
- Điều phối được hoạt động của đội/nhóm phù hợp với chiến lược chung của tổ chức.
- Đánh giá chính xác nguyên nhân, hệ quả của vấn đề đặt trong sự tương quan giữa các bộ phận trong tổ chức.

Mức độ 2 - Mức độ cơ bản: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống với độ khó trung bình và vẫn thường cần được hỗ trợ, hướng dẫn từ người khác.

- Điều phối được hoạt động của đội/nhóm phù hợp với chiến lược chung của tổ chức.
- Hình dung được hệ quả của vấn đề.

Mức độ 1 - Mức độ kém: Ở mức độ này, cá nhân chỉ vận dụng được năng lực trong những tình huống cơ bản nhất và sẽ cần rất nhiều chỉ dẫn từ người khác.

- Đặt ra được mục tiêu cá nhân phù hợp với chiến lược hành động của đội/nhóm và các giá trị của tổ chức.

6. Kỹ năng làm việc nhóm

Định nghĩa: Kỹ năng làm việc nhóm là khả năng thiết lập và duy trì mối quan hệ hợp tác tích cực với các thành viên khác để hoàn thành tốt đẹp các mục tiêu chung.

Biểu hiện hành vi ở các mức độ:

Mức độ 5 - Mức độ xuất sắc: Ở mức độ này, cá nhân chủ động vận dụng được kỹ năng này trong cả những tình huống đặc biệt khó khăn. Cá nhân có thể tự tin truyền đạt kỹ năng này cho người khác.

- Xây dựng và thúc đẩy tinh thần hợp tác giữa các nhóm để cùng đạt được mục tiêu chung của tổ chức.
- Tạo dựng một tập thể vững mạnh nhờ khai thác hiệu quả năng lực của từng nhóm và kết nối các nhóm bằng mục tiêu, giá trị và tầm nhìn chung.
- Tạo dựng văn hóa làm việc nhóm trong tổ chức.

Mức độ 4 - Mức độ tốt: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khá khó khăn, mà hầu như không cần hướng dẫn.

- Khơi dậy tinh thần hợp tác giữa các nhóm bằng cách cổ vũ các thành viên cùng chia sẻ và giúp đỡ lẫn nhau.
- Cổ vũ, tạo động lực cho các thành viên trong nhóm cùng đạt được mục tiêu chung.
- Xây dựng được một môi trường làm việc trong nhóm cởi mở, thân thiện.
- Tổ chức được phân công công việc trong nhóm hiệu quả dựa trên năng lực của từng thành viên.

Mức độ 3 - Mức độ khá: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khó khăn, dù đôi khi vẫn cần được chỉ dẫn từ người khác.

- Xây dựng được mối quan hệ tốt đẹp với các thành viên trong và ngoài nhóm.
- Hiểu được năng lực và vai trò của từng thành viên trong nhóm.
- Tạo dựng và cổ vũ tinh thần hợp tác trong nhóm.

Mức độ 2 - Mức độ cơ bản: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống với độ khó trung bình và vẫn thường cần được hỗ trợ, hướng dẫn từ người khác.

- Chủ động chia sẻ và giúp đỡ các thành viên trong nhóm.
- Hiểu được vai trò của từng thành viên trong nhóm.

Mức độ 1 - Mức độ kém: Ở mức độ này, cá nhân chỉ vận dụng được năng lực trong những tình huống cơ bản nhất và sẽ cần rất nhiều chỉ dẫn từ người khác.

- Có trách nhiệm với công việc chung, tuân theo các chỉ dẫn của lãnh đạo.
- Hòa đồng, sẵn sàng san sẻ và giúp đỡ các thành viên trong nhóm.

7. Kỹ năng xây dựng mối quan hệ

Định nghĩa: Kỹ năng xây dựng mối quan hệ (networking) là khả năng xây dựng và chủ động duy trì các mối quan hệ cộng tác trong công việc nhằm phục vụ cho mục tiêu tương lai của tổ chức.

Biểu hiện hành vi ở các mức độ:

Mức độ 5 - Mức độ xuất sắc: Ở mức độ này, cá nhân chủ động vận dụng được kỹ năng này trong cả những tình huống đặc biệt khó khăn. Cá nhân có thể tự tin truyền đạt kỹ năng này cho người khác.

- Tự xây dựng và điều phối một cộng đồng để qua đó có mạng lưới đối tác cùng khách hàng tiềm năng.
- Có khả năng xác định những mối quan hệ nào là quan trọng, và có phương án hành động trong từng mối quan hệ.
- Xây dựng được mối quan hệ hợp tác chiến lược lâu dài với cả những lãnh đạo cấp cao.

Mức độ 4 - Mức độ tốt: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khá khó khăn, mà hầu như không cần hướng dẫn.

- Chủ động tìm kiếm các cơ hội kết nối ở nhiều lĩnh vực, không ngừng mở rộng quan hệ.
- Xây dựng được mối quan hệ hợp tác chiến lược lâu dài với nhiều đối tượng, trong đó có cả lãnh đạo cấp cao.

Mức độ 3 - Mức độ khá: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khó khăn, dù đôi khi vẫn cần được chỉ dẫn từ người khác.

- Khai thác hiệu quả các mối quan hệ xung quanh và tận dụng để mở rộng kết nối khi có cơ hội.
- Xây dựng được kết nối tương đối đa dạng và phục vụ được cho mục đích chung của công việc.

Mức độ 2 - Mức độ cơ bản: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống với độ khó trung bình và vẫn thường cần được hỗ trợ, hướng dẫn từ người khác.

- Có khả năng tạo dựng kết nối trong các sự kiện, các cơ hội gặp mặt mà mình tham dự.
- Giữ được mối quan hệ tốt đẹp với các đối tác chính.

Mức độ 1 - Mức độ kém: Ở mức độ này, cá nhân chỉ vận dụng được năng lực trong những tình huống cơ bản nhất và sẽ cần rất nhiều chỉ dẫn từ người khác.

- Có khả năng kết nối và duy trì các mối quan hệ cá nhân.
- Chưa có khả năng phân loại và đặt ưu tiên cho các mối quan hệ.

8. Kỹ năng quản trị xung đột

Định nghĩa: Kỹ năng quản trị xung đột là khả năng phát hiện, giải quyết, ngăn chặn hoặc tận dụng xung đột.

Biểu hiện hành vi ở các mức độ:

Mức độ 5 - Mức độ xuất sắc: Ở mức độ này, cá nhân chủ động vận dụng được kỹ năng này trong cả những tình huống đặc biệt khó khăn. Cá nhân có thể tự tin truyền đạt kỹ năng này cho người khác.

- Có khả năng thúc đẩy những căng thẳng và tranh luận có lợi cho tổ chức; giữ mức độ căng thẳng trong tầm kiểm soát.
- Dự đoán được những xung đột có thể xảy ra ở quy mô tổ chức, có phương án định hướng, ngăn chặn và giải quyết xung đột bằng thái độ mang tính xây dựng.

Mức độ 4 - Mức độ tốt: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khá khó khăn, mà hầu như không cần hướng dẫn.

- Dự đoán và xây dựng được chiến lược ngăn chặn và giải quyết xung đột ở quy mô tổ chức.

Mức độ 3 - Mức độ khá: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khó khăn, dù đôi khi vẫn cần được chỉ dẫn từ người khác.

- Dự đoán được những xung đột có thể xảy ra, có biện pháp để ngăn chặn, giảm thiểu hậu quả của xung đột.
- Cổ vũ mọi người hạn chế những xung đột cá nhân không cần thiết.

Mức độ 2 - Mức độ cơ bản: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống với độ khó trung bình và vẫn thường cần được hỗ trợ, hướng dẫn từ người khác.

- Chủ động tiếp nhận những quan điểm khác nhau, đề xuất được phương án hòa giải xung đột trong đội nhóm.
- Cổ vũ mọi người hạn chế những xung đột cá nhân không cần thiết.

Mức độ 1 - Mức độ kém: Ở mức độ này, cá nhân chỉ vận dụng được năng lực trong những tình huống cơ bản nhất và sẽ cần rất nhiều chỉ dẫn từ người khác.

- Nhận định được xung đột giữa các cá nhân và đội nhóm.
- Cố vũ mọi người hòa giải xung đột.

9. Kỹ năng xây dựng và phát triển đội nhóm

Định nghĩa: Kỹ năng xây dựng và phát triển đội nhóm là khả năng tạo lập nền tảng, dẫn dắt và hỗ trợ một nhóm để đạt được hiệu quả công việc.

Biểu hiện hành vi ở các mức độ:

Mức độ 5 - Mức độ xuất sắc: Ở mức độ này, cá nhân chủ động vận dụng được kỹ năng này trong cả những tình huống đặc biệt khó khăn. Cá nhân có thể tự tin truyền đạt kỹ năng này cho người khác.

- Chủ động tạo ra cơ hội thăng tiến cho tất cả thành viên trong nhóm.
- Thiết lập được uy tín của nhóm với các bên liên quan khác.
- Tạo ra được môi trường hiệu quả, giúp các thành viên cải thiện hiệu suất và năng suất làm việc.
- Thiết lập được mục tiêu chiến lược dài hạn của nhóm đi đôi với mục tiêu của cả tổ chức.

Mức độ 4 - Mức độ tốt

- Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khá khó khăn, mà hầu như không cần hướng dẫn.
- Biết cách xây dựng định hướng phát triển cho nhân viên dựa trên năng lực, sở thích nghề nghiệp và nhu cầu công việc.
- Biết lập kế hoạch cho việc đào tạo và trau dồi kỹ năng cho các thành viên.
- Xác định được vai trò và trách nhiệm của từng thành viên trong nhóm và thiết lập mục tiêu tổng thể.
- Tạo được sự gắn kết, tích cực giúp đỡ nhau giữa các thành viên.

Mức độ 3 - Mức độ khá

- Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khó khăn, dù đôi khi vẫn cần được chỉ dẫn từ người khác.
- Chỉ định công việc dựa trên cấp độ kỹ năng của thành viên nhóm và lĩnh vực quan tâm.
- Biết cách đánh giá nhân viên và đưa ra các đề xuất, phản hồi kịp thời.
- Sẵn sàng chịu trách nhiệm cho kết quả làm việc của nhóm.
- Biết cách giải quyết mâu thuẫn nội bộ trong nhóm.

Mức độ 2 - Mức độ cơ bản: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống với độ khó trung bình và vẫn thường cần được hỗ trợ, hướng dẫn từ người khác.

- Đáp ứng được các nhu cầu thiết thực của nhóm và các thành viên.
- Đảm bảo rằng các nhiệm vụ của nhóm được hoàn thành.

Mức độ 1 - Mức độ kém: Ở mức độ này, cá nhân chỉ vận dụng được năng lực trong những tình huống cơ bản nhất và sẽ cần rất nhiều chỉ dẫn từ người khác.

- Đảm bảo rằng các thành viên có các thông tin cần thiết để hoạt động.
- Chưa chủ động quan tâm tới sự tương tác giữa các thành viên.

10. Năng lực giải trình

Định nghĩa: Năng lực giải trình là khả năng đạt hiệu quả cao trong việc cung cấp, giải thích, làm rõ các thông tin về thực hiện nhiệm vụ, công vụ hay những vấn đề liên quan đến trách nhiệm của cá nhân khi được yêu cầu.

Biểu hiện hành vi ở các mức độ:

Mức độ 5 - Mức độ xuất sắc: Ở mức độ này, cá nhân chủ động vận dụng được kỹ năng này trong cả những tình huống đặc biệt khó khăn. Cá nhân có thể tự tin truyền đạt kỹ năng này cho người khác.

- Có kế hoạch từ trước về việc giải trình.
- Hiểu rõ về quyền hạn, thủ tục, quy trình giải trình.
- Có khả năng giải trình rõ ràng, thuyết phục bằng cả lời nói và văn bản.
- Chủ động bổ sung, đính chính thông tin sau giải trình để đầy đủ, chính xác hơn.
- Có khả năng tư vấn, giám sát, đánh giá giải trình của người khác.

Mức độ 4 - Mức độ tốt: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khá khó khăn, mà hầu như không cần hướng dẫn.

- Dự đoán được hệ quả các hành vi giải trình của mình.
- Có hiểu biết để phối hợp với các bên liên quan cùng giải trình.
- Cung cấp đầy đủ bằng chứng, chứng cứ khách quan khi giải trình.
- Tự đề xuất được cơ chế giám sát và đánh giá giải trình.

Mức độ 3 - Mức độ khá: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khó khăn, dù đôi khi vẫn cần được chỉ dẫn từ người khác.

- Hiểu được trách nhiệm giải trình và quyền từ chối giải trình của mình.

- Thực hiện đúng trình tự, thủ tục giải trình.
- Khả năng giải trình bằng lời nói còn hạn chế.

Mức độ 2 - Mức độ cơ bản: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống với độ khó trung bình và vẫn thường cần được hỗ trợ, hướng dẫn từ người khác.

- Nhận thức được trách nhiệm giải trình và tự giác thực hiện.
- Chỉ có khả năng giải trình bằng văn bản, còn lúng túng khi giải trình bằng lời nói.

Mức độ 1 - Mức độ kém: Ở mức độ này, cá nhân chỉ vận dụng được năng lực trong những tình huống cơ bản nhất và sẽ cần rất nhiều chỉ dẫn từ người khác.

- Biết biện minh cho hành động của mình trong quá khứ hoặc tương lai.
- Chỉ biết áp dụng những mẫu văn bản giải trình có sẵn.

11. Năng lực tự học, tự trau dồi

Định nghĩa: Kỹ năng tự học, tự trau dồi là khả năng tự xác định được các điểm mạnh và điểm yếu của bản thân, từ đó tìm cách khắc phục điểm yếu và phát triển thế mạnh để tự nâng cao hiệu suất làm việc của cá nhân và tổ chức.

Biểu hiện hành vi ở các mức độ:

Mức độ 5 - Mức độ xuất sắc: Ở mức độ này, cá nhân chủ động vận dụng được kỹ năng này trong cả những tình huống đặc biệt khó khăn. Cá nhân có thể tự tin truyền đạt kỹ năng này cho người khác.

- Tự xác định được năng lực chuyên môn cần thiết trong tương lai.
- Bám sát vào xu hướng công việc của thời đại để xây dựng định hướng học tập.
- Chủ động tìm kiếm và theo học các khoá học nâng cao nghiệp vụ.
- Luôn luôn tiếp thu có chọn lọc những ý kiến tích cực từ mọi người.
- Liên tục tự đánh giá và tìm kiếm phản hồi từ cấp trên và người có năng lực chuyên môn.

Mức độ 4 - Mức độ tốt: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khá khó khăn, mà hầu như không cần hướng dẫn.

- Điều chỉnh được định hướng học tập của bản thân linh hoạt theo yêu cầu của tổ chức.
- Sẵn sàng tham gia các khoá học nâng cao nghiệp vụ khi được giới thiệu.
- Biết áp dụng kiến thức mới vào thực tế để tự rút kinh nghiệm.
- Luôn lắng nghe và tiếp thu ý kiến từ mọi người.

Mức độ 3 - Mức độ khá: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khó khăn, dù đôi khi vẫn cần được chỉ dẫn từ người khác.

- Chấp nhận tham gia các khoá học nâng cao nghiệp vụ khi có sự hỗ trợ của tổ chức.
- Biết áp dụng kiến thức mới vào thực tế nhưng không thể tự đánh giá, rút kinh nghiệm.

Mức độ 2 - Mức độ cơ bản: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống với độ khó trung bình và vẫn thường cần được hỗ trợ, hướng dẫn từ người khác.

- Chấp nhận tham gia các khoá học nâng cao nghiệp vụ chỉ khi bắt buộc.
- Biết quan sát, học hỏi từ những tình huống thực tế.

Mức độ 1 - Mức độ kém: Ở mức độ này, cá nhân chỉ vận dụng được năng lực trong những tình huống cơ bản nhất và sẽ cần rất nhiều chỉ dẫn từ người khác.

- Biết tiếp thu ý kiến nhưng chưa có chọn lọc.

12. Kỹ năng đào tạo

Định nghĩa: Kỹ năng đào tạo là khả năng truyền đạt kỹ năng, kiến thức cho người khác.

Biểu hiện hành vi ở các mức độ:

Mức độ 5 - Mức độ xuất sắc: Ở mức độ này, cá nhân chủ động vận dụng được kỹ năng này trong cả những tình huống đặc biệt khó khăn. Cá nhân có thể tự tin truyền đạt kỹ năng này cho người khác.

- Xác định trước các trở ngại trong quá trình đào tạo và có kế hoạch xử lý.
- Đánh giá chính xác được năng lực đã có và năng lực cần đào tạo của từng học viên.
- Lập ra kế hoạch đào tạo phù hợp với chiến lược của tổ chức và định hướng phát triển của cá nhân học viên.
- Sẵn sàng cung cấp các hướng dẫn rõ ràng, ngắn gọn về cách hoàn thành một nhiệm vụ hoặc quy trình.
- Biết cách giám sát chặt chẽ và đánh giá chính xác kết quả đào tạo.

Mức độ 4 - Mức độ tốt: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khá khó khăn, mà hầu như không cần hướng dẫn.

- Định hướng được nội dung đào tạo dựa trên sở thích nghề nghiệp và nhu cầu công việc của học viên.
- Xây dựng được hệ thống tiêu chuẩn đào tạo.
- Giúp học viên tìm những cách mới để giải quyết các vấn đề cũ.

- Chủ động chẩn đoán các vấn đề của học viên và chia sẻ giải pháp để tạo ra kinh nghiệm học tập.

Mức độ 3 - Mức độ khá: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khó khăn, dù đôi khi vẫn cần được chỉ dẫn từ người khác.

- Tạo được sự hứng thú cho học viên.
- Tạo điều kiện cho học viên tham gia các khoá đào tạo ngoài.
- Tạo cơ hội cho học viên được học hỏi từ các nhân viên dày dặn.
- Phản hồi kịp thời và nhất quán về quá trình học lý thuyết kết hợp thực hành của học viên.

Mức độ 2 - Mức độ cơ bản: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống với độ khó trung bình và vẫn thường cần được hỗ trợ, hướng dẫn từ người khác.

- Chủ động giới thiệu các chương trình đào tạo ngoài cho học viên.
- Kịp thời động viên, củng cố nỗ lực học tập của học viên.
- Cung cấp phản hồi cho học viên trong quá trình làm việc.

Mức độ 1 - Mức độ kém: Ở mức độ này, cá nhân chỉ vận dụng được năng lực trong những tình huống cơ bản nhất và sẽ cần rất nhiều chỉ dẫn từ người khác.

- Biết lắng nghe tâm tư, nguyện vọng học tập của học viên.
- Biết cách phân chia công việc hợp lý cho học viên.
- Năng lực cá nhân còn hạn chế, chưa sẵn sàng làm đào tạo viên.

13. Khả năng tạo ảnh hưởng

Định nghĩa: Kỹ năng tạo ảnh hưởng là khả năng tạo được uy tín, thuyết phục, nhờ đó nhận được sự hỗ trợ, ủng hộ từ người khác.

Biểu hiện hành vi ở các mức độ:

Mức độ 5 - Mức độ xuất sắc: Ở mức độ này, cá nhân chủ động vận dụng được kỹ năng này trong cả những tình huống đặc biệt khó khăn. Cá nhân có thể tự tin truyền đạt kỹ năng này cho người khác.

- Xây dựng được mạng lưới quan hệ rộng, được chào đón rộng rãi.
- Nắm rõ được chiến lược thuyết phục trực tiếp và gián tiếp.
- Luôn đóng vai trò cố vấn, người đứng đầu trong các kế hoạch quan trọng.
- Có ý chí kiên định, nhận được sự ủng hộ của tất cả mọi người.
- Gương mẫu đi đầu trong cách hoạt động, phong trào của tổ chức.
- Mọi ý kiến, đề xuất cá nhân đều được đề cao và áp dụng triệt để.

Mức độ 4 - Mức độ tốt: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khá khó khăn, mà hầu như không cần hướng dẫn.

- Tạo được uy tín trong tổ chức và các bên liên quan.
- Luôn đóng vai trò chủ động trong các buổi gặp gỡ, thảo luận, tranh luận.
- Tự tin thể hiện quan điểm và tài năng trước đám đông.
- Nghiêm túc thực hiện các chế độ, chính sách của tổ chức.

Mức độ 3 - Mức độ khá: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khó khăn, dù đôi khi vẫn cần được chỉ dẫn từ người khác.

- Tạo được mối quan hệ tốt với mọi người.
- Tích cực tham dự đóng góp trong các cuộc thảo luận, các hoạt động quan trọng.
- Có khả năng đưa ra các đề xuất thuyết phục, có hiệu quả.

Mức độ 2 - Mức độ cơ bản: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống với độ khó trung bình và vẫn thường cần được hỗ trợ, hướng dẫn từ người khác.

- Có khả năng thuyết phục, bảo vệ ý kiến cá nhân.
- Nhận được sự tôn trọng, lắng nghe từ mọi người.

Mức độ 1 - Mức độ kém: Ở mức độ này, cá nhân chỉ vận dụng được năng lực trong những tình huống cơ bản nhất và sẽ cần rất nhiều chỉ dẫn từ người khác.

- Có khả năng bảo vệ ý kiến cá nhân, đưa ra đề xuất nhưng không thực sự thuyết phục.
- Còn e ngại, chưa tự tin vào bản thân.

14. Kỹ năng quản trị rủi ro

Định nghĩa: Kỹ năng quản trị rủi ro là khả năng xác định, phân tích, đánh giá và phản ứng trước các rủi ro trong quá trình thực hiện mục tiêu công việc.

Biểu hiện hành vi ở các mức độ:

Mức độ 5 - Mức độ xuất sắc: Ở mức độ này, cá nhân chủ động vận dụng được kỹ năng này trong cả những tình huống đặc biệt khó khăn. Cá nhân có thể tự tin truyền đạt kỹ năng này cho người khác.

- Có khả năng nhận định chính xác các rủi ro có thể xảy ra trong dài hạn.
- Đánh giá toàn diện được các cơ hội và rủi ro trong thực tế tổ chức.
- Xây dựng được chiến lược biến rủi ro thành cơ hội phát triển lâu dài.
- Có sẵn phương án phối hợp các phòng ban để sẵn sàng xử lý rủi ro.

Mức độ 4 - Mức độ tốt: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khá khó khăn, mà hầu như không cần hướng dẫn.

- Có tầm nhìn dài hạn về việc nhận định các rủi ro có thể xảy ra.
- Có khả năng đánh giá rủi ro và đề xuất phương án giảm thiểu hậu quả.
- Đưa ra được chiến lược phòng tránh rủi ro trong tương lai.

Mức độ 3 - Mức độ khá: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khó khăn, dù đôi khi vẫn cần được chỉ dẫn từ người khác.

- Nhận định được các rủi ro với quy mô nhỏ, trong tương lai gần.
- Kịp thời phân tích rủi ro để có được đánh giá cần thiết.
- Biết cách thông tin cho thành viên trong tổ chức về rủi ro có thể xảy ra.

Mức độ 2 - Mức độ cơ bản: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống với độ khó trung bình và vẫn thường cần được hỗ trợ, hướng dẫn từ người khác.

- Xác định tâm lý vững vàng để sẵn sàng đối mặt và chịu trách nhiệm với rủi ro.
- Có ý thức về việc nhận định các rủi ro nhưng chưa chính xác.

Mức độ 1 - Mức độ kém

- Ở mức độ này, cá nhân chỉ vận dụng được năng lực trong những tình huống cơ bản nhất và sẽ cần rất nhiều chỉ dẫn từ người khác.
- Chưa sẵn sàng đối mặt với rủi ro.
- Còn lúng túng trong việc giải quyết hậu quả của rủi ro (nếu có).

III. THÁI ĐỘ

1. Năng lực sáng tạo và đổi mới

Định nghĩa: Năng lực sáng tạo và đổi mới là khả năng thách thức các tư duy truyền thống và nhìn nhận tình huống dưới góc độ mới, đưa ra các cách làm mới, xây dựng các sản phẩm và quy trình mới.

Biểu hiện hành vi ở các mức độ:

Mức độ 5 - Mức độ xuất sắc: Ở mức độ này, cá nhân chủ động vận dụng được kỹ năng này trong cả những tình huống đặc biệt khó khăn. Cá nhân có thể tự tin truyền đạt kỹ năng này cho người khác.

- Xây dựng được phương pháp, quy trình mới có khả năng ứng dụng ở quy mô doanh nghiệp với tầm ảnh hưởng sâu rộng.
- Đưa ra cách giải quyết triệt để được cho những vấn đề nghiêm trọng của doanh nghiệp.

- Tổ chức được bộ máy làm việc kiểu mới giúp cải thiện hiệu suất chung của cả doanh nghiệp.
- Có khả năng tư duy được cách làm mới trong hoàn cảnh rất thiếu hoặc không có dữ kiện.

Mức độ 4 - Mức độ tốt: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khá khó khăn, mà hầu như không cần hướng dẫn.

- Thiết kế được các cách làm mới và hiệu quả nhất để thực hiện các mục tiêu của doanh nghiệp.
- Thu thập từ nhiều nguồn thông tin và tư duy được nhiều phương án để tiếp cận một vấn đề.
- Xây dựng được môi trường làm việc thúc đẩy sáng tạo ở các nhóm làm việc.

Mức độ 3 - Mức độ khá: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khó khăn, dù đôi khi vẫn cần được chỉ dẫn từ người khác.

- Đánh giá hiệu quả các cách làm cũ và đề xuất xây dựng phương án cải tiến.
- Chủ động tìm kiếm cách thức hiệu quả nhất để thực hiện công việc chung.

Mức độ 2 - Mức độ cơ bản: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống với độ khó trung bình và vẫn thường cần được hỗ trợ, hướng dẫn từ người khác.

- Tiếp thu ý tưởng sáng tạo từ các cá nhân khác và có đề xuất hoàn thiện các ý tưởng sáng tạo đó.
- Làm việc với các cá nhân khác để cùng nghĩ ra cách thức tiếp cận hiệu quả đối với vấn đề.

Mức độ 1 - Mức độ kém: Ở mức độ này, cá nhân chỉ vận dụng được năng lực trong những tình huống cơ bản nhất và sẽ cần rất nhiều chỉ dẫn từ người khác.

- Nhận diện được các yếu tố sáng tạo.
- Xem xét các ý tưởng sáng tạo từ các thành viên khác trong nhóm.

2. Tỉ mỉ, cẩn thận

Định nghĩa: Người tỉ mỉ, cẩn thận là người có khả năng hoàn thành công việc sau khi đã cân nhắc tất cả các yếu tố liên quan dù là các yếu tố nhỏ nhất, luôn để tâm đến công việc và đảm bảo công việc được tiến hành chính xác nhất.

Các biểu hiện hành vi:

- Có ý thức xem xét các yếu tố của nhiệm vụ trước khi bắt tay vào thực hiện.

- Chủ động kiểm tra lại kết quả công việc trước khi bàn giao để đảm bảo tính chính xác và hoàn thiện.
- Thông báo kịp thời tới các bên liên quan đến nhiệm vụ khi có vấn đề thay đổi.
- Có thể phát hiện các lỗi trong công việc trước khi lỗi để lại hậu quả.
- Chú tâm trong quá trình thực hiện công việc, tránh để xảy ra sai sót.
- Theo dõi quá trình sửa đổi từng sai sót trong sản phẩm để đảm bảo không bị sơ suất.

Biểu hiện hành vi ở các mức độ: Các mức độ của năng lực này được phân chia dựa trên mức độ thường xuyên mà cá nhân thực hành các biểu hiện hành vi trên.

Mức độ 5: Luôn luôn

Mức độ 4: Thường xuyên

Mức độ 3: Khá thường

Mức độ 2: thỉnh thoảng

Mức độ 1: Rất hiếm khi / Không bao giờ

3. Tư duy tập trung vào kết quả

Định nghĩa: Tư duy tập trung vào kết quả là tư duy tạo ra kết quả kinh doanh dựa trên yêu cầu nhất quán; thiết lập và đạt được mục tiêu; luôn tuân thủ các tiêu chuẩn về chất lượng, dịch vụ, năng suất và đáp ứng thời hạn; duy trì tập trung vào mục tiêu của tổ chức.

Biểu hiện hành vi ở các mức độ: Các mức độ biểu hiện hành vi được xét theo khả năng hoàn thành tốt 4 tiêu chí: thiết lập mục tiêu; vượt qua trở ngại; chất lượng, dịch vụ và năng suất; quá trình giám sát và đánh giá kết quả.

Mức độ 5 - Mức độ xuất sắc: Ở mức độ này, cá nhân chủ động vận dụng được kỹ năng này trong cả những tình huống đặc biệt khó khăn. Cá nhân có thể tự tin truyền đạt kỹ năng này cho người khác.

- Có khả năng thiết lập các mục tiêu dài hạn và ngắn hạn gắn bó chặt chẽ với việc đánh giá kết quả lần trước.
- Dự đoán và phân tích chính xác các trở ngại và rủi ro có thể xảy ra; có chiến lược thử nghiệm và chốt được phương án biến mọi trở ngại thành cơ hội.
- Liên tục tìm kiếm, thử nghiệm và tận dụng cơ hội mới để cải thiện chất lượng, dịch vụ và gia tăng năng suất.
- Có khả năng đánh giá kết quả toàn diện, chủ động nghiên cứu hiệu quả các giải pháp và tiếp tục thử các giải pháp mới cho đến khi đạt được kết quả mong đợi.

Mức độ 4 - Mức độ tốt: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khá khó khăn, mà hầu như không cần hướng dẫn.

- Có khả năng thiết lập mục tiêu dài hạn và ngắn hạn dựa trên mục tiêu chung của tổ chức.
- Có khả năng phân tích lợi hại của trở ngại, chuẩn bị sẵn tinh thần và phương án chủ động phòng tránh, loại bỏ trở ngại.
- Tạo động lực cho các thành viên, chủ động giám sát chặt chẽ và tìm cách nâng cao chất lượng, dịch vụ và năng suất làm việc.
- Có khả năng đánh giá kết quả toàn diện, lập ra phương án xử lý thiếu sót, lấy đó làm cơ sở nền tảng cho lần sau.

Mức độ 3 - Mức độ khá: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khó khăn, dù đôi khi vẫn cần được chỉ dẫn từ người khác.

- Thiết lập các mục tiêu rõ ràng và cụ thể.
- Có khả năng nhìn nhận về mức độ của trở ngại, chuẩn bị sẵn phương án chủ động giảm thiểu tác động của trở ngại.
- Có cơ chế giám sát và thưởng phạt nhằm đảm bảo chất lượng, dịch vụ và năng suất.
- Có khả năng đánh giá kết quả đa chiều, kịp thời xử lý các thiếu sót đơn giản, rút ra được bài học kinh nghiệm.

Mức độ 2 - Mức độ cơ bản: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống với độ khó trung bình và vẫn thường cần được hỗ trợ, hướng dẫn từ người khác.

- Thiết lập được mục tiêu nhưng còn sai số đối với khả năng làm được.
- Có tinh thần ứng phó và chịu trách nhiệm giải quyết các trở ngại.
- Theo dõi và kịp thời xử lý các vấn đề gây ảnh hưởng đến chất lượng, dịch vụ và năng suất.
- Có khả năng đánh giá kết quả dựa trên nhiều tiêu chí.

Mức độ 1 - Mức độ kém: Ở mức độ này, cá nhân chỉ vận dụng được năng lực trong những tình huống cơ bản nhất và sẽ cần rất nhiều chỉ dẫn từ người khác.

- Không có mục tiêu cụ thể, chỉ cam kết đầu ra.
- Duy trì được công việc dưới áp lực của trở ngại cho đến khi có giải pháp khả thi.
- Có ý thức duy trì nhưng không đảm nhận được đồng thời chất lượng, dịch vụ và năng suất.

- Báo cáo kết quả theo mẫu có sẵn.

4. Nhạy bén

Định nghĩa: Nhạy bén là khả năng nắm bắt, phát hiện và thích ứng nhanh đối với những cơ hội mới, thay đổi mới.

Biểu hiện hành vi ở các mức độ:

Mức độ 5 - Mức độ xuất sắc: Ở mức độ này, cá nhân chủ động vận dụng được kỹ năng này trong cả những tình huống đặc biệt khó khăn. Cá nhân có thể tự tin truyền đạt kỹ năng này cho người khác.

- Nhanh nhẹn thích ứng với sự thay đổi, biết tập trung vào lợi ích của sự thay đổi.
- Chủ động tìm kiếm các thông tin xoay quanh cuộc sống hiện tại.
- Sẵn sàng thử các phương pháp tiếp cận mới phù hợp cho các tình huống mới.
- Quan sát, phân tích và nhanh chóng đưa ra được hình dung về ảnh hưởng của thay đổi.

Mức độ 4 - Mức độ tốt: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khá khó khăn, mà hầu như không cần hướng dẫn.

- Nhanh chóng sửa đổi hành vi để thích nghi hiệu quả với những thay đổi trong môi trường làm việc.
- Tích cực tìm kiếm và chọn lọc thông tin xoay quanh vấn đề đang cần giải quyết.
- Phản xạ tốt với các tình huống bất ngờ phát sinh.

Mức độ 3 - Mức độ khá: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khó khăn, dù đôi khi vẫn cần được chỉ dẫn từ người khác.

- Hoà hợp, biết lắng nghe, chia sẻ, tôn trọng mình và tôn trọng người khác.
- Sử dụng ngôn ngữ linh hoạt, trôi chảy, thuyết phục.
- Trí nhớ tốt, hiểu biết đa lĩnh vực.
- Kiểm soát chặt chẽ được hành động và cảm xúc.

Mức độ 2 - Mức độ cơ bản: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống với độ khó trung bình và vẫn thường cần được hỗ trợ, hướng dẫn từ người khác.

- Nắm được những thay đổi liên quan đến bản thân và logic hoặc cơ sở để thay đổi.
- Có ý thức sẵn sàng thay đổi để thích nghi.
- Cập nhật kịp thời các thông tin nổi bật, quan trọng.

Mức độ 1 - Mức độ kém: Ở mức độ này, cá nhân chỉ vận dụng được năng lực trong những tình huống cơ bản nhất và sẽ cần rất nhiều chỉ dẫn từ người khác.

- Chỉ nắm được những thay đổi liên quan trực tiếp đến bản thân.
- Có ý thức thay đổi để thích nghi nhưng còn chậm.
- Hiểu biết thực tế còn hạn chế.

5. Trung thực

Định nghĩa: Thái độ trung thực là luôn tôn trọng sự thật, tôn trọng lẽ phải, sống ngay thẳng, thật thà và dũng cảm nhận lỗi khi mắc khuyết điểm.

Biểu hiện hành vi ở các mức độ:

Mức độ 5 - Mức độ xuất sắc: Ở mức độ này, cá nhân chủ động vận dụng được kỹ năng này trong cả những tình huống đặc biệt khó khăn. Cá nhân có thể tự tin truyền đạt kỹ năng này cho người khác.

- Đặt trung thực làm yếu tố cốt lõi trong nguyên tắc sống và làm việc.
- Đoán trước được những tình huống sẽ thử thách lòng trung thực và dự kiến cách phản ứng.
- Giữ vững được lập trường trước cám dỗ hoặc các vấn đề liên quan đến đạo đức.
- Có phương pháp hiệu quả lâu dài để khuyến khích lòng trung thực của người khác.

Mức độ 4 - Mức độ tốt: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khá khó khăn, mà hầu như không cần hướng dẫn.

- Hiểu rõ vai trò tối quan trọng của trung thực trong cuộc sống.
- Biết cách tìm người “có vấn” để giữ vững lập trường trung thực.
- Dũng cảm nhận trách nhiệm khi mắc sai phạm.
- Thăng thấn tô giác các hành vi không đúng đắn, kể cả của cấp trên.

Mức độ 3 - Mức độ khá: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khó khăn, dù đôi khi vẫn cần được chỉ dẫn từ người khác.

- Dám nói lên quan điểm cá nhân, kể cả khi bất đồng với mọi người.
- Tin tưởng và có ý thức giữ lập trường trung thực.
- Có tinh thần chịu trách nhiệm khi mắc sai phạm.

Mức độ 2 - Mức độ cơ bản: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống với độ khó trung bình và vẫn thường cần được hỗ trợ, hướng dẫn từ người khác.

- Nghiêm túc thực hiện theo mọi chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.
- Ủng hộ và tuân thủ cơ chế thưởng phạt phân minh.
- Chưa tự tin đề xuất quan điểm cá nhân.

Mức độ 1 - Mức độ kém: Ở mức độ này, cá nhân chỉ vận dụng được năng lực trong những tình huống cơ bản nhất và sẽ cần rất nhiều chỉ dẫn từ người khác.

- Hiểu được vai trò của trung thực, tôn trọng văn hoá tổ chức.
- Còn e ngại, chưa có chính kiến riêng.

6. Tinh thần đương đầu, dẫn thân

Định nghĩa: Tinh thần đương đầu, dẫn thân được hiểu là sự chủ động đương đầu thách thức của công việc trong điều kiện không chắc chắn, có hoài bão vượt lên số phận, tinh thần đổi mới, sáng tạo và sẵn sàng chấp nhận rủi ro trong công việc.

Biểu hiện hành vi ở các mức độ:

Mức độ 5 - Mức độ xuất sắc: Ở mức độ này, cá nhân chủ động vận dụng được kỹ năng này trong cả những tình huống đặc biệt khó khăn. Cá nhân có thể tự tin truyền đạt kỹ năng này cho người khác.

- Có khát vọng cháy bỏng muốn thực hiện cuộc cách mạng hoàn toàn mới.
- Tự lập, có khả năng kiến tạo cơ hội.
- Có tầm nhìn và chiến lược dài hạn, cụ thể.
- Sẵn sàng thử nghiệm nhiều lần và đứng lên sau thất bại.
- Tôn vinh các giá trị đạo đức và trách nhiệm xã hội.

Mức độ 4 - Mức độ tốt: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khá khó khăn, mà hầu như không cần hướng dẫn.

- Có hoài bão trở thành người tiên phong, vượt ra ngoài ranh giới có sẵn.
- Chủ động tìm kiếm các cơ hội.
- Hành động nhanh, quyết định táo bạo để chiếm lĩnh mục tiêu.
- Nhận định được trở ngại, rủi ro sẽ phát sinh và có kế hoạch sẵn sàng ứng phó.

Mức độ 3 - Mức độ khá: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khó khăn, dù đôi khi vẫn cần được chỉ dẫn từ người khác.

- Có khát vọng đổi mới, cải tiến phương pháp truyền thống.
- Có khả năng tận dụng mọi cơ hội.
- Có khả năng nhìn nhận và phân tích vấn đề toàn diện, chi tiết.

- Bền bỉ thực hiện và sẵn sàng đối mặt với rủi ro, thất bại.

Mức độ 2 - Mức độ cơ bản: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống với độ khó trung bình và vẫn thường cần được hỗ trợ, hướng dẫn từ người khác.

- Có tư duy sáng tạo, ưa thích cái mới.
- Có khả năng giao lưu và mở rộng các mối quan hệ.
- Tư duy nhạy bén trong cách giải quyết vấn đề.
- Chấp nhận và chịu trách nhiệm với rủi ro, thất bại.

Mức độ 1 - Mức độ kém: Ở mức độ này, cá nhân chỉ vận dụng được năng lực trong những tình huống cơ bản nhất và sẽ cần rất nhiều chỉ dẫn từ người khác.

- Chịu trách nhiệm với việc mình muốn làm.
- Gắn kết quả công việc với tương lai của bản thân.
- Tinh thần tự lập chưa cao.

7. Bền bỉ, kiên trì

Định nghĩa: Bền bỉ, kiên trì là thái độ nỗ lực, cố gắng không ngừng nghỉ, quyết tâm vượt qua thử thách để theo đuổi mục đích mà mình đã đề ra.

Biểu hiện hành vi ở các mức độ:

Mức độ 5 - Mức độ xuất sắc: Ở mức độ này, cá nhân chủ động vận dụng được kỹ năng này trong cả những tình huống đặc biệt khó khăn. Cá nhân có thể tự tin truyền đạt kỹ năng này cho người khác.

- Biết lập kế hoạch hành động để thực hiện mục tiêu và cẩn thận thực hiện từng nhiệm vụ nhỏ.
- Biết đứng dậy sau vấp ngã, biến thất bại là bài học kinh nghiệm và động lực để làm lại từ đầu.
- Chủ động tự tìm tòi nâng cao hiểu biết, kỹ năng chuyên môn.
- Kiên nhẫn thử nghiệm, cải tiến những ý tưởng mới trước khi chính thức áp dụng.

Mức độ 4 - Mức độ tốt: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khá khó khăn, mà hầu như không cần hướng dẫn.

- Không nản chí, biết cách biến trở ngại thành động lực để cố gắng.
- Đấu tranh đến cùng để bảo vệ chính kiến.
- Biết tự trấn an bản thân, luôn giữ được bình tĩnh trước áp lực.

- Biết tận dụng những cơ hội nhỏ để phát triển từng bước.

Mức độ 3 - Mức độ khá: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống khó khăn, dù đôi khi vẫn cần được chỉ dẫn từ người khác.

- Duy trì được các thói quen tốt trong thời gian dài.
- Nhận thức được điểm yếu của bản thân và không ngừng trau dồi.
- Sẵn sàng đảm nhận các công việc khó khăn, đòi hỏi nhiều công sức.
- Có khả năng phân tích sự việc dưới góc nhìn đa chiều.

Mức độ 2 - Mức độ cơ bản: Ở mức độ này, cá nhân có thể vận dụng được năng lực trong những tình huống với độ khó trung bình và vẫn thường cần được hỗ trợ, hướng dẫn từ người khác.

- Nghiêm túc thực hiện kỷ luật, nội quy dù có khát khe.
- Chấp nhận thực hiện các công việc khó khăn khi được yêu cầu.
- Đôi khi bị ảnh hưởng tâm lý bởi thất bại, dư luận, lời trách mắng, v.v.

Mức độ 1 - Mức độ kém: Ở mức độ này, cá nhân chỉ vận dụng được năng lực trong những tình huống cơ bản nhất và sẽ cần rất nhiều chỉ dẫn từ người khác.

- Có thể thực hiện lặp đi lặp lại một thao tác cụ thể.
- Chỉ thực hiện các công việc khó khăn khi có người hướng dẫn cụ thể và cùng thực hiện.