



Phụ lục IV

HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG, MẪU BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

*(Kèm theo Nghị định số 232/2026/NĐ-CP
ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ)*

PHẦN A. HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. YÊU CẦU CHUNG

1. Bản mô tả công việc phải được xây dựng trên các căn cứ: Quy định của pháp luật chuyên ngành (như: Luật, nghị định, thông tư quy định về lĩnh vực hoạt động: giáo dục, y tế, khoa học ...); Quy định của pháp luật có liên quan (như: Luật Viên chức, Luật Kế toán, quy định về tổ chức bộ máy, quản lý chất lượng...); Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu, tổ chức của đơn vị sự nghiệp (như: Quyết định thành lập; Quy chế tổ chức và hoạt động...); Danh mục vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp đã được xác định.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về chuẩn nghề nghiệp, tiêu chuẩn chức danh, điều kiện hành nghề thì phải được tích hợp các nội dung này vào bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm.

2. Không sử dụng lĩnh vực hoạt động, công việc cụ thể hoặc yêu cầu năng lực chuyên sâu để tách thành vị trí việc làm mới hoặc đặt tên vị trí việc làm khác với danh mục vị trí việc làm đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành. Việc cụ thể hóa công việc của bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm theo lĩnh vực chuyên môn được thực hiện trong nội dung bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm.

3. Việc cụ thể hóa nội dung công việc của vị trí việc làm theo lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành, phạm vi công tác hoặc đối tượng phục vụ được thực hiện trong bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm; không làm thay đổi tên gọi và không làm phát sinh vị trí việc làm mới.

4. Việc phát triển, mở rộng phạm vi, mức độ phức tạp của công việc phải được thể hiện thông qua bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm; không được sử dụng để hình thành vị trí việc làm mới.

5. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm phải xác định rõ công việc, kết quả, sản phẩm đầu ra, có tiêu chí đánh giá đo lường được, gắn bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm; làm căn cứ để tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đánh giá, xếp loại chất lượng, thay đổi bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm và thực hiện các nội dung sử dụng, quản lý viên chức.

6. Viên chức được bố trí vào bậc nghề nghiệp nào phải: Thực hiện công việc của bậc đó; đạt kết quả, sản phẩm theo yêu cầu; đáp ứng đầy đủ yêu cầu năng lực của bậc nghề nghiệp được bố trí. Công việc, sản phẩm, tiêu chí đánh giá giữa các

bậc nghề nghiệp phải thể hiện rõ sự khác biệt về mức độ phức tạp, phạm vi ảnh hưởng và vai trò thực hiện; không được mô tả trùng lặp hoặc tương đương giữa các bậc

7. Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm được sử dụng thống nhất; mỗi vị trí việc làm sử dụng một bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm; một bản mô tả có nhiều bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm; công việc ở bậc nghề nghiệp nào thì kết quả sản phẩm đầu ra phải tương ứng bậc nghề nghiệp đó và cấp độ năng lực không thấp hơn bậc nghề nghiệp được bố trí.

8. Đối với vị trí việc làm quản lý có từ 02 người trở lên đảm nhiệm, chỉ xây dựng một bản mô tả công việc và khung năng lực thống nhất, trừ trường hợp có sự khác biệt về chuyên môn đảm nhiệm; không xây dựng nhiều bản mô tả công việc khác nhau cho cùng một vị trí việc làm nếu không có sự khác biệt về chuyên môn đảm nhiệm. Việc phân công phụ trách lĩnh vực, công việc cụ thể giữa các cá nhân chỉ là căn cứ để tổ chức thực hiện công việc, không phải là căn cứ để xác định vị trí việc làm.

9. Đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm, trong đó thể công việc, năng lực cụ thể tương ứng theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm được sử dụng tại đơn vị.

II. YÊU CẦU CỤ THỂ

1. Số lượng và nguyên tắc xác định, áp dụng bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm

a) Vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ và vị trí việc làm hỗ trợ theo danh mục quy định của Chính phủ được thiết kế tối đa 5 bậc nghề nghiệp; trong từng vị trí việc làm có quy định cụ thể các bậc nghề nghiệp.

b) Các bậc nghề nghiệp được xác định theo nguyên tắc tăng dần về: Mức độ phức tạp của công việc; Mức độ độc lập, chủ động; Phạm vi ảnh hưởng; Vai trò trong tổ chức thực hiện, phát triển chuyên môn.

c) Đơn vị sự nghiệp công lập chủ động xác định bậc nghề nghiệp được sử dụng ở từng vị trí việc làm trong số bậc đã được quy định tại danh mục vị trí việc làm theo quy định của Chính phủ; không bắt buộc phải sử dụng đủ các bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm.

d) Yêu cầu khi lựa chọn bậc nghề nghiệp

Mỗi bậc nghề nghiệp được lựa chọn phải được cụ thể hóa đầy đủ trong bản mô tả công việc, bao gồm: công việc; kết quả, sản phẩm; tiêu chí đánh giá; yêu cầu năng lực.

Không được lựa chọn bậc nghề nghiệp nếu không xác định được: công việc của bậc; sản phẩm tương ứng; năng lực cần thiết.

d) Nguyên tắc mô tả bậc nghề nghiệp

Nội dung của từng bậc nghề nghiệp phải thể hiện rõ sự khác biệt về: Mức độ phức tạp của công việc; vai trò thực hiện; phạm vi ảnh hưởng; giá trị của sản phẩm.

Không được mô tả: Trùng lặp giữa các bậc, mô tả chung chung, không xác định được mức độ công việc và năng lực, sao chép quy định mà không cụ thể hóa theo vị trí việc làm.

e) Kiểm soát việc lựa chọn và mô tả bậc nghề nghiệp

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp chịu trách nhiệm về: Việc lựa chọn bậc nghề nghiệp; nội dung mô tả công việc, sản phẩm, năng lực tương ứng.

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm thực hiện kiểm tra, đánh giá việc xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm, trong đó tập trung vào: Tính phù hợp của bậc nghề nghiệp được lựa chọn; mức độ phân hóa giữa các bậc nghề nghiệp; tính khả thi của công việc và sản phẩm, kết quả đầu ra.

g) Khi lựa chọn và mô tả bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm

Xác định công việc thực tế của vị trí;

Đối chiếu với các bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm theo quy định của Chính phủ để lựa chọn bậc nghề nghiệp phù hợp;

Viết công việc theo đúng mức độ của bậc nghề nghiệp;

Xác định sản phẩm, kết quả đầu ra của bậc nghề nghiệp đó.

2. Khi xác định mục tiêu vị trí việc làm

a) Công thức viết: **Động từ + đối tượng + kết quả cuối cùng** (ví dụ: “*Tổ chức và triển khai hoạt động đào tạo nhằm bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo của đơn vị*”, không viết là “*Thực hiện công tác đào tạo*”).

b) Yêu cầu:

Gắn với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Thể hiện rõ kết quả cuối cùng đạt được.

Xác định được sản phẩm, kết quả đầu ra.

Không mô tả chung chung, không sao chép chức năng của đơn vị, không trùng lặp với mô tả công việc.

3. Khi mô tả công việc chuyên môn

a) Công việc chuyên môn được viết theo công thức: **Động từ + nội dung công việc + mức độ xử lý + trách nhiệm thực hiện** (ví dụ: “*Xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm theo quy định của Bộ... và chịu trách nhiệm về chất lượng kế hoạch*”); không viết chung chung như “*Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn*”.

b) Công việc - sản phẩm - tiêu chí phải phù hợp với từng bậc nghề nghiệp; có thể đo lường, kiểm chứng; không trùng lặp giữa các bậc.

Sản phẩm, kết quả đầu ra phải gắn với giá trị sử dụng thực tế, thể hiện ở: Khả năng áp dụng; phạm vi sử dụng; mức độ tác động.

c) Logic phân biệt các bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm khi mô tả công việc chuyên môn:

Bậc 1: Thực hiện công việc chuyên môn đơn giản theo hướng dẫn, quy trình có sẵn.

Bậc 2: Thực hiện công việc theo quy trình; làm việc độc lập trong phạm vi được giao.

Bậc 3: Thực hiện công việc có mức độ phức tạp trung bình; phân tích, tổng hợp thông tin, xử lý các tình huống thông thường.

Bậc 4: Thực hiện công việc có mức độ phức tạp cao; chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện phương pháp, quy trình chuyên môn, nghiệp vụ.

Bậc 5: Thực hiện công việc có trình độ chuyên môn sâu, dẫn dắt, phát triển; chủ trì thực hiện công việc chuyên môn quan trọng; định hướng, hướng dẫn chuyên môn trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp; chủ trì xây dựng định hướng, kế hoạch phát triển chuyên môn trung và dài hạn trong phạm vi đơn vị, ngành hoặc lĩnh vực theo phân công.

Trong trường hợp cần phân hóa sâu hơn trong nội bộ từng bậc, đơn vị được sử dụng tiêu chí về phạm vi ảnh hưởng, mức độ chủ trì và giá trị sản phẩm để phân loại nội bộ, nhưng không hình thành thêm bậc nghề nghiệp mới. Ví dụ:

Đối với vị trí việc làm nghiên cứu viên (bậc 5) là trực tiếp nghiên cứu, đề xuất và là chủ nhiệm các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh; đề xuất giải pháp và tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; xây dựng báo cáo kết quả nghiên cứu; biên soạn các tài liệu nhằm phổ biến, ứng dụng rộng rãi các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.

Đối với vị trí việc làm bác sĩ (bậc 5): Chủ trì tổ chức hoạt động cấp cứu tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và cấp cứu ngoại viện theo quy định của pháp luật; chủ trì hội chẩn chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao; chủ trì giám sát, kiểm tra, đánh giá, cải tiến chất lượng khám bệnh, chữa bệnh trong phạm vi chuyên môn được giao; chủ trì, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn kỹ thuật phù hợp với trình độ và phạm vi chuyên môn đối với viên chức, người học; tham gia hướng dẫn, đào tạo hoặc nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ thuật cho người học khi có yêu cầu...

d) Sản phẩm, kết quả đầu ra cụ thể của nhiệm vụ, kiểm chứng được, như: văn bản chuyên môn, giáo trình, chương trình đào tạo, phác đồ điều trị, phương pháp nghiệp vụ, đề tài nghiên cứu, bài báo khoa học, giải pháp cải tiến chuyên môn, phần mềm, quy trình kỹ thuật, giải thưởng chuyên môn hoặc kết quả đầu ra khác có thể kiểm chứng được.

đ) Công việc, sản phẩm, kết quả đầu ra (*đơn vị lựa chọn, điều chỉnh phù hợp với thực tế*):

Nhóm công việc phổ biến: Xây dựng kế hoạch; tổ chức triển khai; kiểm tra, đánh giá; tổng hợp, báo cáo; đề xuất, cải tiến.

Nhóm sản phẩm, kết quả đầu ra: Báo cáo chuyên môn; hồ sơ xử lý; quy trình nội bộ; dịch vụ công; đề tài, sáng kiến.

e) Việc xác định công việc, sản phẩm, kết quả đầu ra theo lĩnh vực chuyên môn cụ thể để làm rõ nội dung công việc của vị trí việc làm; không làm thay đổi tên gọi và không làm phát sinh vị trí việc làm mới. Các công việc được phân công trong cùng một quy trình, chuỗi hoạt động chuyên môn của vị trí việc làm không phải là căn cứ để xác định vị trí việc làm khác.

g) Đối với vị trí việc làm quản lý: Trường hợp vị trí việc làm quản lý có nhiều người cùng đảm nhiệm, công việc trong bản mô tả công việc là công việc chung của vị trí việc làm; công việc cụ thể của từng cá nhân được xác định theo phân công của người đứng đầu đơn vị.

h) Đơn vị sự nghiệp công lập cụ thể hóa tiêu chí công việc phù hợp với từng bậc của vị trí việc làm.

4. Khi mô tả công việc quản lý

a) Phải thể hiện đầy đủ các nội dung: Tổ chức thực hiện; phân công; kiểm tra; chịu trách nhiệm về kết quả của đơn vị.

b) Phân bậc công việc, sản phẩm, kết quả đầu ra: Bậc thấp là tham gia; bậc cao là trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo.

c) Viên chức quản lý thực hiện công việc quản lý theo yêu cầu của vị trí việc làm viên chức quản lý và thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc hỗ trợ tương ứng với lĩnh vực hoạt động mà viên chức được giao phụ trách.

5. Khi mô tả nhiệm vụ hỗ trợ

Nhấn mạnh về quy trình, tính chính xác, việc thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ.

6. Khung năng lực của vị trí việc làm

Khung năng lực của vị trí việc làm bao gồm: Năng lực chung; năng lực chuyên môn; năng lực quản lý (nếu có).

a) Năng lực chuyên môn:

Được xác định theo 05 cấp độ, tương ứng với 05 bậc nghề nghiệp, bảo đảm cấp độ năng lực không thấp hơn yêu cầu của bậc nghề nghiệp được bố trí; phản ánh khả năng thực hiện nhiệm vụ từ mức cơ bản đến chuyên sâu, dẫn dắt.

Việc xác định năng lực chuyên môn phải bảo đảm phù hợp và phản ánh đầy đủ yêu cầu của chuẩn nghề nghiệp, tiêu chuẩn chức danh, điều kiện hành nghề theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có); trường hợp chưa có hướng dẫn cụ thể của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực theo quy định thì đơn vị sự nghiệp công lập chủ động tích hợp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

b) Năng lực quản lý được xác định theo mức độ tham gia, tổ chức thực hiện, điều hành và dẫn dắt hoạt động, phù hợp với bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm.

7. Yêu cầu về trình độ

Nguyên tắc: Không trái quy định pháp luật chuyên ngành (nếu có) hoặc pháp luật liên quan; không “nâng chuẩn tùy tiện”.

Không quy định cứng số năm kinh nghiệm, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định, mà thay bằng loại nhiệm vụ đã thực hiện, mức độ chủ trì (đã thực hiện các công việc thuộc bậc... trong thời gian... hoặc đã chủ trì... sản phẩm loại...).

8. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm

Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm thực hiện theo mẫu tại Phần B dưới đây.

**PHẦN B. MẪU BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM** (*Áp dụng thống nhất cho mọi vị trí việc làm*).

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ: ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm:

2. Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☐

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm (*tối đa 5 bậc; đơn vị lựa chọn áp dụng các bậc phù hợp, không bắt buộc sử dụng đủ 5 bậc*):

.....

4. Lĩnh vực hoạt động: (*Là nội dung cụ thể hóa phạm vi chuyên môn, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm trong đơn vị; không phải là tên vị trí việc làm và không thay thế tên vị trí việc làm trong danh mục vị trí việc làm của đơn vị đã được phê duyệt*).....

5. Đơn vị:

6. Cấp quản lý:

7. Vị trí việc làm liên quan:

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có):

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(*Viết theo công thức: Động từ + Đối tượng + Kết quả cuối cùng; gắn với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; không mô tả nhiệm vụ cụ thể của vị trí việc làm.*)

.....

.....

.....

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

(*Mô tả các công việc thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành, pháp luật có liên quan, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị liên quan đến mục tiêu của vị trí việc làm. Viên chức sau khi được bố trí vào bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm phải thực hiện công việc và có kết quả sản phẩm theo yêu cầu của bậc được bố trí.*)

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 1	Thực hiện công việc chuyên môn đơn giản theo hướng dẫn, quy trình có sẵn	Sản phẩm chuyên môn đơn giản theo từng công đoạn	Đúng quy trình, đủ nội dung, đúng thời hạn
Bậc 2	Thực hiện công việc theo quy trình; làm việc độc lập trong phạm vi được giao	Hồ sơ chuyên môn hoàn chỉnh; sản phẩm dịch vụ đạt chuẩn kỹ thuật (báo cáo chuyên môn, kết quả xử lý nghiệp vụ...)	Đầy đủ, chính xác, tuân thủ tiêu chuẩn chuyên môn
Bậc 3	Thực hiện công việc có mức độ phức tạp trung bình; phân tích, tổng hợp thông tin, xử lý các tình huống thông thường	Kết quả xử lý chuyên môn hoàn chỉnh; báo cáo phân tích; phương án xử lý tình huống	Chất lượng xử lý; tính độc lập; khả năng giải quyết vấn đề
Bậc 4	Thực hiện công việc có mức độ phức tạp cao; chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện phương pháp, quy trình chuyên môn, nghiệp vụ	Sản phẩm chuyên môn có tính tổng hợp hoặc hệ thống (quy trình nội bộ, hướng dẫn chuyên môn, sáng kiến cải tiến...)	Hiệu quả tổ chức; khả năng chuẩn hóa; mức độ cải tiến, áp dụng hiệu quả
Bậc 5	Thực hiện công việc có trình độ chuyên môn sâu, dẫn dắt, phát triển; chủ trì thực hiện công việc chuyên môn quan trọng; định hướng, hướng dẫn chuyên môn trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp; chủ trì xây dựng định hướng, kế hoạch phát triển chuyên môn trung và dài hạn trong phạm vi đơn vị, ngành hoặc lĩnh vực theo phân công	Sản phẩm chuyên môn hoàn thiện, có giá trị áp dụng cao trong phạm vi đơn vị (quy trình chuẩn, mô hình, kỹ thuật, tài liệu chuyên sâu...); Sản phẩm chuyên môn nâng cao, có tính hướng dẫn, chuyển giao và nhân rộng trong phạm vi đơn vị hoặc hệ thống; Sản phẩm có tính định hướng phát triển, có tác động rộng và lâu dài đến hoạt động chuyên môn.	Mức độ làm chủ chuyên môn sâu; khả năng hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn; hiệu quả áp dụng trong thực tiễn; mức độ nâng cao chất lượng hoạt động chuyên môn; Tác động phát triển; tính đổi mới, bền vững; mức độ ảnh hưởng và khả năng lan tỏa; năng lực dẫn dắt, phát triển đội ngũ

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

(Chỉ áp dụng đối với vị trí quản lý; vị trí khác bỏ trống. Viên chức sau khi được bố trí vào bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm phải thực hiện công việc và có kết quả sản phẩm theo yêu cầu của bậc được bố trí.)

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 1	Tham gia hỗ trợ tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn; thực hiện các công việc được phân công	Báo cáo tổng hợp, dữ liệu phục vụ quản lý, chuyên môn	Đáp ứng yêu cầu; kịp thời, đầy đủ
Bậc 2	Phối hợp tổ chức thực hiện nhóm công việc; tham gia phân công, theo dõi tiến độ thực hiện	Kế hoạch công việc nhóm; kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	Hoàn thành nhiệm vụ nhóm; bảo đảm tiến độ
Bậc 3	Điều phối nhóm chuyên môn; phân công công việc; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện	Kết quả hoạt động nhóm; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện	Hiệu quả phối hợp; kiểm soát tiến độ, chất lượng
Bậc 4	Chủ trì tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn; phân công, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện	Kết quả hoạt động chuyên môn; báo cáo tổng hợp; đề xuất cải tiến	Chất lượng triển khai; hiệu quả tổ chức; mức độ hoàn thành nhiệm vụ
Bậc 5	Quản lý, điều hành hoạt động chuyên môn có tính chất phức tạp; tổ chức, phân công, kiểm tra, đánh giá và chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp; dẫn dắt, phát triển chuyên môn	Kết quả hoạt động của đơn vị; quy trình, cơ chế quản lý nâng cao; giải pháp phát triển chuyên môn; chiến lược, kế hoạch phát triển; mô hình tổ chức, giải pháp đổi mới; kết quả phát triển bền vững	Hiệu quả điều hành; mức độ ổn định, nâng cao chất lượng hoạt động; khả năng dẫn dắt, phát triển đội ngũ. Tác động phát triển; tính bền vững; hiệu quả tổng thể; năng lực dẫn dắt, đổi mới

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

(Áp dụng đối với vị trí việc làm hỗ trợ. Viên chức sau khi được bố trí vào bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm phải thực hiện công việc và có kết quả sản phẩm theo yêu cầu của bậc được bố trí.)

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 1	Thực hiện công việc hỗ trợ đơn giản theo hướng dẫn	Công việc hoàn thành (các sản phẩm mang tính hỗ trợ hoặc thực thi công đoạn, như: bản dự thảo, bảng số liệu tổng hợp ...)	Hoàn thành đầy đủ, đúng yêu cầu, đúng thời hạn
Bậc 2	Thực hiện nghiệp vụ theo quy trình; làm việc độc lập trong phạm vi được giao	Hồ sơ, tài liệu đúng quy định; kết quả xử lý nghiệp vụ	Chính xác, tuân thủ quy trình, hạn chế sai sót
Bậc 3	Xử lý tình huống nghiệp vụ; phối hợp giải quyết công việc phát sinh	Kết quả xử lý cụ thể; báo cáo, đề xuất phương án	Hiệu quả xử lý; tính chủ động; phối hợp tốt
Bậc 4	Chủ động tổ chức thực hiện công việc; rà soát, đề xuất cải tiến quy trình	Quy trình, hướng dẫn nội bộ; giải pháp cải tiến công việc	Hiệu suất công việc; khả năng cải tiến, chuẩn hóa
Bậc 5	Xây dựng, hoàn thiện quy trình, hệ thống quản lý trong lĩnh vực; Dẫn dắt, định hướng phát triển công tác hỗ trợ; chủ trì xây dựng giải pháp, mô hình nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động hỗ trợ trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp	Quy trình chuẩn; hệ thống, công cụ quản lý; giải pháp nâng cao hiệu quả; mô hình tổ chức, giải pháp đổi mới; chương trình nâng cao chất lượng công tác hỗ trợ	Tính hệ thống; hiệu quả áp dụng; khả năng nhân rộng; tác động tổng thể; tính đổi mới, bền vững; khả năng lan tỏa

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung (Áp dụng chung đối với mọi vị trí việc làm)

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn (Cấp độ từ 1 đến 5, không thấp hơn bậc nghề nghiệp được bố trí, áp dụng chung đối với mọi vị trí việc làm)

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
1	Có năng lực thực hiện công việc đơn giản theo hướng dẫn, quy trình có sẵn	Bậc 1
2	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ cơ bản; làm việc độc lập trong phạm vi được giao	Bậc 2
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên môn sâu; chủ trì thực hiện nhiệm vụ phức tạp; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn; tham gia định hướng phát triển chuyên môn trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp	Bậc 5

3. Năng lực quản lý (Áp dụng đối với vị trí quản lý)

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
1	Hiểu và vận dụng các nguyên tắc quản lý; tham gia hỗ trợ tổ chức thực hiện, theo dõi, tổng hợp kết quả công việc	Bậc 1, Bậc 2
2	Tổ chức thực hiện công việc được giao; phân công nhiệm vụ trong phạm vi nhỏ; theo dõi, đôn đốc tiến độ	Bậc 2, Bậc 3
3	Điều hành nhóm công việc; phân công, kiểm tra, đánh giá kết quả; xử lý tình huống phát sinh trong phạm vi quản lý	Bậc 3

4	Chủ trì tổ chức, quản lý hoạt động; kiểm soát chất lượng, tiến độ; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện	Bậc 4
5	Dẫn dắt, đổi mới, phát triển hoạt động; xây dựng phương hướng, giải pháp nâng cao hiệu quả tổ chức trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp	Bậc 5

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp:
- Các đơn vị phối hợp:

2. Bên ngoài

- Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan:

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

(Quyền hạn cụ thể của từng cá nhân trong cùng vị trí việc làm quản lý được xác định theo phân công của người đứng đầu đơn vị.)

1. Về chuyên môn:

.....

2. Về quản lý (nếu có):

.....

3. Về tài chính (nếu có):

.....

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

(Bao gồm tiêu chuẩn chuyên môn, nghề nghiệp hoặc điều kiện hành nghề theo quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu có)

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể (Đơn vị sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể tương ứng bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm)
Trình độ đào tạo	Xác định chuyên ngành đào tạo theo yêu cầu pháp luật chuyên ngành (nếu có) hoặc pháp luật có liên quan, phù hợp lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp hoặc nhóm hoạt động có tính chất, nội dung chuyên môn cơ bản giống nhau

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<i>Chứng chỉ hành nghề (nếu có) hoặc bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm theo quy định của pháp luật (viên chức sau khi được bố trí vào bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm tham gia lớp bồi dưỡng)</i>
Kinh nghiệm chuyên môn	<i>Kinh nghiệm chuyên môn không xác định cứng theo số năm công tác, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định (ví dụ có 05 năm kinh nghiệm công tác); kinh nghiệm được xác định theo loại nhiệm vụ đã thực hiện; mức độ chủ trì thực hiện nhiệm vụ đó. Ví dụ: Đã thực hiện nhiệm vụ ở bậc ...; Đã chủ trì xây dựng ít nhất đề tài cấp cơ sở, quy trình chuyên môn, quy trình kỹ thuật loại ...; Đã trực tiếp xử lý các tình huống chuyên môn phức tạp ...</i>
Phẩm chất cá nhân	<i>Xác định các tố chất đặc thù phù hợp với tính chất công việc</i>
Các yêu cầu khác (nếu có)	<i>Như: Yêu cầu về ngoại ngữ, yêu cầu về tin học, ...</i>

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)