



Phụ lục VI
HƯỚNG DẪN VỀ KHUNG NĂNG LỰC VÀ XÁC ĐỊNH CẤP ĐỘ
KHUNG NĂNG LỰC, MẪU BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ
KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Nghị định số 361/2025/NĐ-CP
Ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)

Mẫu số 01	Hướng dẫn về khung năng lực và xác định cấp độ khung năng lực của vị trí việc làm
Mẫu số 02	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là Thứ trưởng và tương đương
Mẫu số 03	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu
Mẫu số 04	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là cấp phó của người đứng đầu
Mẫu số 05	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan, tổ chức hành chính (không áp dụng Mẫu số 02, Mẫu số 03 và Mẫu số 04)
Mẫu số 06	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm Trợ lý, Thư ký
Mẫu số 07	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên gia cao cấp
Mẫu số 08	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương ở bộ, ở cấp tỉnh
Mẫu số 09	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương ở bộ, ở cấp tỉnh
Mẫu số 10	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương ở bộ, ở cấp tỉnh
Mẫu số 11	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch cán sự và tương đương, nhân viên ở bộ, ở cấp tỉnh

Mẫu số 12	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương, cán sự và tương đương ở cấp xã
Mẫu số 13	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm kế toán trưởng hoặc Phụ trách kế toán trong cơ quan, tổ chức hành chính ở bộ, ở cấp tỉnh, ở cấp xã

Mẫu số 01: Hướng dẫn về khung năng lực và xác định cấp độ năng lực của vị trí việc làm

I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG KHUNG NĂNG LỰC

1. Thống nhất nhận thức và cách áp dụng trong các cơ quan sử dụng công chức khi xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm.
2. Khung năng lực được sử dụng làm căn cứ để:
 - a) Xác định yêu cầu năng lực đối với từng vị trí việc làm;
 - b) Xây dựng bản mô tả vị trí việc làm và khung năng lực của vị trí việc làm;
 - c) Theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo kết quả thực hiện nhiệm vụ;
 - d) Bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng và xếp lương công chức theo ngạch phù hợp với vị trí việc làm.

II. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG VÀ ÁP DỤNG KHUNG NĂNG LỰC

1. Khung năng lực được xây dựng trên cơ sở quản lý công chức theo vị trí việc làm, lấy kết quả thực thi công vụ làm thước đo chủ yếu.
2. Năng lực được xác định theo mức độ phức tạp của nhiệm vụ, phạm vi ảnh hưởng của sản phẩm công việc, mức độ độc lập trong thực hiện và mức độ chịu trách nhiệm của vị trí việc làm.
3. Khung năng lực được áp dụng thống nhất trong phạm vi cả nước; cơ quan sử dụng công chức căn cứ khung năng lực và hướng dẫn xác định cấp độ của năng lực để xác định chi tiết năng lực trong bản mô tả công việc của vị trí việc làm tại cơ quan, tổ chức mình. Việc cụ thể hóa phải bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đặc thù quản lý nhưng không thấp hơn mức yêu cầu chung quy định tại Phụ lục này.

III. CẤU TRÚC KHUNG NĂNG LỰC

Khung năng lực công chức được thiết kế theo 03 nhóm năng lực, gồm:

1. Năng lực chung
 - a) Phản ánh các yêu cầu cốt lõi gắn với tư cách công chức trong thực thi công vụ, được áp dụng thống nhất cho mọi vị trí việc làm, không phân chia theo nhóm vị trí việc làm tương ứng ngạch công chức hoặc lĩnh vực chuyên môn.
 - b) Việc phân hóa giữa các vị trí việc làm xếp ngạch công chức được thực hiện thông qua mức độ yêu cầu (cấp độ năng lực), bảo đảm thống nhất.

2. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ được áp dụng đối với các vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính; phản ánh khả năng thực hiện nhiệm vụ, yêu cầu về nội dung công việc, tham mưu và thực thi chính sách theo yêu cầu của vị trí việc làm.

b) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ gắn với vai trò trong chu trình thực thi nhiệm vụ; mỗi năng lực phản ánh một khâu trong chuỗi tạo ra kết quả đầu ra của hoạt động quản lý nhà nước. Việc đánh giá năng lực chuyên môn, nghiệp vụ thông qua mức độ hoàn thành mục tiêu và kết quả sản phẩm đầu ra, phạm vi ảnh hưởng và trách nhiệm theo phân công.

c) Sự khác biệt giữa các vị trí việc làm được thể hiện thông qua: (i) Mức độ chủ trì công việc; (ii) Phạm vi và chiều sâu tham mưu; (iii) Mức độ chịu trách nhiệm về sản phẩm tham mưu.

3. Năng lực lãnh đạo, quản lý

a) Là nhóm năng lực đặc thù, chỉ áp dụng đối với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước; phản ánh yêu cầu về lãnh đạo, điều hành, ra quyết định và quản lý nguồn lực.

b) Sự phân hóa giữa các cấp lãnh đạo, quản lý được thực hiện thông qua cấp độ năng lực gắn với quy mô tổ chức và phạm vi ảnh hưởng. Việc không chia năng lực lãnh đạo, quản lý theo từng chức danh cụ thể nhằm: (i) Tránh trùng lặp với quy định về chức vụ, chức danh; (ii) Bảo đảm linh hoạt khi tổ chức bộ máy; (iii) Phù hợp với quản lý theo vị trí việc làm.

IV. NỘI DUNG, XÁC ĐỊNH CẤP ĐỘ NĂNG LỰC CHUNG THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM Ở BỘ, Ở CẤP TỈNH, Ở CẤP XÃ

Cấp độ	Nhóm năng lực chung						
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng ngoại ngữ
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện nhiệm vụ. Chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước Thực hiện đúng quy định về đạo đức công vụ.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn, hướng dẫn bảo đảm tiến độ, yêu cầu cơ bản của công việc.	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn. Soạn thảo được các văn bản hành chính thông thường theo mẫu, hướng dẫn có sẵn	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng. Giao tiếp ứng xử đúng mực, lịch sự.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc; cung cấp thông tin, tài liệu đúng thời hạn.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản phục vụ công việc.	Giao tiếp cơ bản.
2	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện nhiệm vụ; chủ động bảo vệ lợi	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều. Giao tiếp hiệu quả với đồng nghiệp, tổ chức và công dân;	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ; chủ động phối hợp với các đơn vị, cá nhân	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao; ứng	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.

	ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.	Chủ động sắp xếp, quản lý thời gian và nguồn lực cá nhân; theo dõi, điều chỉnh tiến độ công việc được giao.	chính của cơ quan có thẩm quyền. Soạn thảo độc lập các văn bản hành chính, văn bản chuyên môn; bảo đảm đúng thẩm quyền, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày.	xử lý tình huống giao tiếp hành chính thông thường.	liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công việc.	
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thi công vụ; dám chịu trách nhiệm, bảo vệ quan điểm chuyên môn đúng đắn; xử lý công việc trên cơ sở nguyên tắc, chuẩn mực.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện nhóm nhiệm vụ; phân công, phối hợp công việc trong phạm vi nhiệm vụ; bảo đảm chất lượng và kết quả chung.	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương. Chủ trì soạn thảo hoặc tham gia xây dựng các văn bản có nội dung phức tạp; bảo đảm tính hợp pháp, hợp lý và tính khả thi của văn bản.	Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị. Thuyết trình, trao đổi, giải trình các vấn đề chuyên môn; xử lý tình huống giao tiếp phức tạp, nhạy cảm trong công vụ.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ. Điều phối hoạt động phối hợp trong phạm vi lĩnh vực hoặc đơn vị; giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình phối hợp.	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp.

4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện. Thể hiện bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện sai trái, tiêu cực; giữ vững nguyên tắc, uy tín và chuẩn mực đạo đức trong phạm vi ảnh hưởng rộng.	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc. Tổ chức, điều phối thực hiện các nhiệm vụ có phạm vi ảnh hưởng rộng; xử lý các vấn đề phức tạp, liên ngành.	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách. Định hướng, thẩm định nội dung hoặc chịu trách nhiệm chính đối với văn bản có phạm vi ảnh hưởng rộng; bảo đảm chất lượng và tính thống nhất của hệ thống văn bản.	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị; xử lý hiệu quả các tình huống giao tiếp có tính chất phức tạp, tác động rộng.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp; duy trì và phát triển mối quan hệ phối hợp liên ngành, liên cấp; bảo đảm hiệu quả chung của nhiệm vụ.	Am hiểu về công nghệ thông tin, sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao. Định hướng, tổ chức triển khai các giải pháp chuyển đổi số; thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong phạm vi ảnh hưởng rộng.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt.
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Am hiểu về công nghệ thông tin, có khả năng xây dựng phần mềm chuyên ngành.	Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ thấp đến cao, tương ứng thấp nhất là cấp độ 1 và cao nhất là cấp độ 5.

V. NỘI DUNG, XÁC ĐỊNH CẤP ĐỘ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM Ở BỘ, Ở CẤP TỈNH, Ở CẤP XÃ

Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn				
	Xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định văn bản	Tổ chức thực hiện văn bản
1	Tham gia xây dựng văn bản đơn giản, theo mẫu.	Tham gia giải thích, hướng dẫn nội dung văn bản theo tài liệu có sẵn.	Tham gia thu thập thông tin, tài liệu phục vụ kiểm tra.	Tham gia rà soát kỹ thuật, hình thức văn bản.	Thực hiện nhiệm vụ được giao theo văn bản đã ban hành.
2	Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. Soạn thảo độc lập văn bản theo hướng dẫn; bảo đảm đúng thể thức, kỹ thuật trình bày.	Hướng dẫn thực hiện văn bản trong phạm vi nhiệm vụ được giao; khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho đồng nghiệp ở vị trí việc làm thấp hơn.	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp điều chỉnh. Tham gia đoàn kiểm tra theo kế hoạch; lập báo cáo kết quả kiểm tra theo kế hoạch.	Tham gia thẩm định nội dung chuyên môn trong phạm vi hẹp theo lĩnh vực được giao.	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. Phối hợp tổ chức thực hiện văn bản trong phạm vi nhiệm vụ.
3	Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.	Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho đồng nghiệp ở vị trí việc làm thấp hơn	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi lĩnh vực được giao.

	Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.	Tham gia xây dựng tài liệu, tổ chức hướng dẫn, tập huấn thực hiện văn bản.	trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.		
4	Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; giải đáp các vấn đề phức tạp, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; kiến nghị biện pháp xử lý; đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung văn bản từ kết quả kiểm tra.	Tổ chức thẩm định các văn bản, các vấn đề phức tạp, còn có ý kiến khác nhau thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Điều phối việc tổ chức thực hiện văn bản trong phạm vi ngành, lĩnh vực.
5	Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Chủ trì nghiên cứu đề xuất xây dựng các đề án của hệ thống chính	Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	Định hướng, tổ chức hoạt động kiểm tra có phạm vi ảnh hưởng rộng; đánh giá tác động chính sách, kiến nghị, đề xuất điều chỉnh chính sách ở tầm vĩ mô.	Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Thẩm định chính sách, văn bản chiến lược, liên ngành; định hướng, kết luận thẩm	Chỉ đạo, định hướng tổ chức thực hiện văn bản có phạm vi ảnh hưởng rộng, phức tạp, đa ngành.

	trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. Định hướng nội dung, chính sách; chịu trách nhiệm chuyên môn cao nhất đối với văn bản có phạm vi ảnh hưởng rộng.	Định hướng, giải thích chính sách, xử lý các vấn đề phát sinh phức tạp; hướng dẫn thực hiện văn bản trên phạm vi toàn ngành, lĩnh vực.		định đối với văn bản quan trọng, có phạm vi tác động lớn.	
--	---	--	--	---	--

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ thấp đến cao, tương ứng thấp nhất là cấp độ 1 và cao nhất là cấp độ 5.

VI. NỘI DUNG, XÁC ĐỊNH CẤP ĐỘ NĂNG LỰC QUẢN LÝ THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC LÃNH DẠO, QUẢN LÝ Ở BỘ, Ở CẤP TỈNH, Ở CẤP XÃ

Cấp độ	Nhóm năng lực quản lý				
	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân viên
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; nhận thức được mục tiêu, định hướng phát triển của cơ quan, đơn vị; hiểu vai trò của lĩnh vực phụ trách trong tổng thể chung.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; sử dụng nguồn lực được giao đúng quy định.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với công chức.
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận; liên kết mục tiêu của bộ phận với mục tiêu chung của cơ quan.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận; phân công, theo dõi việc sử dụng nguồn lực trong nhóm/bộ phận.	Hướng dẫn, hỗ trợ công chức trong công việc.
3	Xây dựng định hướng, mục tiêu và giải pháp trung hạn trong phạm vi đơn vị hoặc lĩnh vực được giao.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách.	Quản lý, quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng, đơn vị.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển; đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, phát triển công chức.
4	Xây dựng định hướng mục tiêu, chiến lược, kế hoạch của lĩnh vực phụ trách, góp	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay	Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức	Quản lý, tổng hợp nguồn lực của cơ quan, tổ chức; tối ưu	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển; xây dựng kế hoạch phát

	phần xây dựng chiến lược tổng thể; dự báo xu hướng và rủi ro chủ yếu.	đổi trong các lĩnh vực phụ trách.	năng của lĩnh vực phụ trách.	hóa chi phí; phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.	triển đội ngũ công chức trong cơ quan, tổ chức.
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương; tham gia hoạch định chính sách ở tầm vĩ mô.	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị; định hướng, phân bổ nguồn lực chiến lược toàn ngành.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm; phát triển nguồn nhân lực chiến lược của cơ quan, tổ chức.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ thấp đến cao, tương ứng thấp nhất là cấp độ 1 và cao nhất là cấp độ 5.

Mẫu số 02: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là Thứ trưởng và tương đương

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

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

Tên VTVL: Thứ trưởng và tương đương ... <i>(ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)</i>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	<i>Ghi rõ ngạch theo VTVL được xếp theo quy định của cấp có thẩm quyền</i>	
Địa điểm làm việc:	<i>Theo địa chỉ cơ quan</i>	
Quy trình công việc liên quan:	<i>Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này</i>	

I- Mục tiêu vị trí việc làm (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

.... giúp người đứng đầu lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện một hoặc một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, ... (sau đây gọi chung là Bộ trưởng); chịu trách nhiệm trước người quản lý trực tiếp và cấp có thẩm quyền quản lý, trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của Bộ trưởng	1. Giúp Bộ trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của bộ. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.		1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của bộ; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng

		3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của bộ theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách. 4. Điều hành cơ quan, tổ chức khi được ủy quyền.		công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện. 2. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)		Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định). 2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Bộ trưởng. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.		1. Bộ trưởng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Bộ trưởng. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng phân công.			Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<i>Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp</i>	<i>Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...</i>	<i>Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc</i>

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của Bộ trưởng.
1.3	Được thay mặt Bộ trưởng ký các văn bản liên quan công tác theo quy định.
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan.
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công.
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Bộ trưởng, cấp có thẩm quyền quản lý.
..	
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
2.1	Được quyết định giao nhiệm vụ cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công phụ trách
...	
3	Thẩm quyền tài chính
...	

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<i>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành ... (phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm)</i>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<i>Nội dung này xác định tương ứng theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý tương ứng</i>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<i>Nội dung này xác định tương ứng theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý tương ứng</i>
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

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 cơ quan, tổ chức. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.
------------------	--

7- Yêu cầu về năng lực:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	
	Tổ chức thực hiện công việc	
	Soạn thảo và ban hành văn bản	
	Giao tiếp ứng xử	
	Quan hệ phối hợp	
	Sử dụng công nghệ thông tin	
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	
	Thẩm định văn bản	
	Tổ chức thực hiện văn bản	
<i>Năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	
	Quản lý sự thay đổi	
	Ra quyết định	
	Quản lý nguồn lực	
	Phát triển nhân viên	

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 03: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

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

Tên VTVL: Cục trưởng/Vụ trưởng/Trưởng ban/Trưởng phòng ... (ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Ghi rõ ngạch theo VTVL được xếp theo quy định của cấp có thẩm quyền	
Địa điểm làm việc:	Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan:	Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này	

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

Là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, chịu trách nhiệm tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực/tham mưu tổng hợp/tham mưu quản trị nội bộ ...; tổ chức thực hiện chức năng tham mưu chuyên sâu về quản lý nhà nước/tổ chức thực thi pháp luật đối với ngành/chuyên ngành trong phạm vi cả nước/ngành/địa phương theo phân công, phân cấp, ủy quyền của cấp có thẩm quyền; thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức theo quy định của cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước người quản lý trực tiếp và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong (cơ quan/tổ chức)	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của ... theo quy định của 2. Phân công nhiệm vụ cho cấp phó		1. Kế hoạch công tác của được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của và

		3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của		nhiệm vụ được giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 2. Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 cơ quan, tổ chức, người chịu trách nhiệm chính thực hiện. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. 4. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các trong và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của		1. Hoạt động của thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến

		4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.		thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật ... 3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
3	Quản lý công chức thuộc thẩm quyền	1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức trong 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân công, phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại ...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc		1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức đảm bảo công khai, công bằng. 2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của

				4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
4	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của 2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của 3. Ký trình văn bản của theo phân công, phân cấp, ủy quyền 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của với cấp có thẩm quyền. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 6. Đại diện cho ... về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.		1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai, thực hiện. 2. Năm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Cấp trên phụ trách được cung

				cấp thông tin kịp thời. 5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình cấp trên giải quyết. 6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của theo quy định.
5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của theo ủy quyền và theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của ... theo ủy quyền, theo quy định.		1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.
6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo		1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi

				kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>		Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.			Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/hướng dẫn theo thẩm quyền.
9	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình <i>(áp dụng đối với vị trí việc làm cấp trưởng các tổ chức thuộc và trực thuộc trong cơ quan, tổ chức hành chính)</i>			Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<i>Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp</i>	<i>Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...</i>	<i>Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc</i>

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Được thay mặt ký các văn bản liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với
..	
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách
...	
3	Thẩm quyền tài chính
...	

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Điện thoại bàn	....
	Máy in	
		

Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<i>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành ... (phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm)</i>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<i>Nội dung này xác định tương ứng theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý tương ứng</i>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<i>1. Nội dung này xác định tương ứng theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý tương ứng</i> <i>2. Đáp ứng yêu cầu kinh nghiệm, thành tích công tác tương ứng với bản mô tả, khung năng lực của vị trí việc làm chuyên môn được xếp (áp dụng đối với vị trí việc làm là cấp trưởng các tổ chức thuộc và trực thuộc trong cơ quan, tổ chức hành chính. Ví dụ: Trưởng ban/Trưởng phòng ...)</i>
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
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 cơ quan, tổ chức. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

	Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.
--	---

7 - Yêu cầu về năng lực:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	
	Tổ chức thực hiện công việc	
	Soạn thảo và ban hành văn bản	
	Giao tiếp ứng xử	
	Quan hệ phối hợp	
	Sử dụng công nghệ thông tin	
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	
	Thẩm định văn bản	
	Tổ chức thực hiện văn bản	
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	
	Quản lý sự thay đổi	
	Ra quyết định	
	Quản lý nguồn lực	
	Phát triển nhân viên	

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 04: Mẫu mẫu mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý cấp phó của người đứng đầu

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

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

Tên VTVL: Phó Cục trưởng/Phó Vụ trưởng/Phó trưởng ban/Phó trưởng phòng ... (ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	<i>Ghi rõ ngạch theo VTVL được xếp theo quy định của cấp có thẩm quyền</i>	
Địa điểm làm việc:	<i>Theo địa chỉ cơ quan</i>	
Quy trình công việc liên quan:	<i>Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này</i>	

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

.... giúp người đứng đầu lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện một hoặc một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao; chịu trách nhiệm trước người quản lý trực tiếp và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của ...	1. Giúp người đứng đầu quản lý, điều hành một số mảng công việc của 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.		1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan, tổ chức; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng,

		3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của cơ quan, tổ chức theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách. 4. Điều hành cơ quan, tổ chức khi được ủy quyền.		trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện. 2. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)		Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định). 2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.		1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách			Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định.

5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình.		Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<i>Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp</i>	<i>Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...</i>	<i>Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc</i>

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Được thay mặt ký các văn bản liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với
..	

2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách
...	
3	Thẩm quyền tài chính
...	

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<i>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành ... (phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm)</i>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<i>Nội dung này xác định tương ứng theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý tương ứng</i>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<i>1. Nội dung này xác định tương ứng theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý tương ứng. 2. Đáp ứng yêu cầu kinh nghiệm, thành tích công tác tương ứng với bản mô tả, khung năng lực của vị trí việc làm chuyên môn được xếp.</i>
Phẩm chất cá nhân	<i>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</i>

	Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
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 cơ quan, tổ chức. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành các mục tiêu, chỉ số của cơ quan, tổ chức; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi; tổng hợp, báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	
	Tổ chức thực hiện công việc	
	Soạn thảo và ban hành văn bản	
	Giao tiếp ứng xử	
	Quan hệ phối hợp	
	Sử dụng công nghệ thông tin	
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	
	Thẩm định văn bản	
	Tổ chức thực hiện văn bản	

<i>Năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	
	Quản lý sự thay đổi	
	Ra quyết định	
	Quản lý nguồn lực	
	Phát triển nhân viên	

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 05: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý (không áp dụng Mẫu số 02, Mẫu số 03 và Mẫu số 04)

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

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

Tên VTVL: Tổ trưởng Tổ tư vấn/Phó trưởng chỉ đạo ... <i>(ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)</i>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	<i>Ghi rõ ngạch theo VTVL được xếp theo quy định của cấp có thẩm quyền</i>	
Địa điểm làm việc:	<i>Theo địa chỉ cơ quan</i>	
Quy trình công việc liên quan:	<i>Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này</i>	

I- Mục tiêu vị trí việc làm (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

.... giúp lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện một hoặc một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công; chịu trách nhiệm trước người quản lý trực tiếp và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá (mô tả các nhiệm vụ theo quy định của Đảng, của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền)

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1				
2				
3				

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<i>Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp</i>	<i>Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...</i>	<i>Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc</i>

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bảo chất quau hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với
..	

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành ... (phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Nội dung này xác định theo quy định của cơ quan sử dụng vị trí việc làm tương ứng
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Nội dung này xác định theo quy định của cơ quan sử dụng vị trí việc làm tương ứng
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
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 cơ quan, tổ chức. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. Phân tích, dự báo được xu hướng phát triển của lĩnh vực được phân công Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả ở ngành, lĩnh vực; đánh giá tác động chính sách dựa trên kết quả thực hiện mục tiêu; đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi bối cảnh; đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu thông qua kết quả đo lường.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	
	Tổ chức thực hiện công việc	
	Soạn thảo và ban hành văn bản	
	Giao tiếp ứng xử	
	Quan hệ phối hợp	
	Sử dụng công nghệ thông tin	
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	
	Thẩm định văn bản	
	Tổ chức thực hiện văn bản	
<i>Năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	
	Quản lý sự thay đổi	
	Ra quyết định	
	Quản lý nguồn lực	
	Phát triển nhân viên	

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 06: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm Trợ lý, Thư ký

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

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

Tên VTVL: Trợ lý/Thư ký ... (ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	<i>Ghi rõ ngạch theo VTVL được xếp theo quy định của cấp có thẩm quyền</i>
Địa điểm làm việc:	<i>Theo địa chỉ cơ quan</i>
Quy trình công việc liên quan:	<i>Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này</i>

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

.... tham mưu, giúp việc đồng chí lãnh đạo; chịu trách nhiệm trước người quản lý trực tiếp và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá (mô tả các nhiệm vụ theo quy định của Đảng, của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền đối với chức danh Trợ lý/Thư ký)

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1				
2				
3				

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bêu trong

Được quá lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quá lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<i>Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp</i>	<i>Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...</i>	<i>Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc</i>

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với
..	

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về triu h độ, kinh ughiem, phẩm chất

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh Trợ lý/Thư ký và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành ... (phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Nội dung này xác định theo quy định của Đảng và của pháp luật về chức danh Trợ lý/Thư ký
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Nội dung này xác định theo quy định của Đảng và của pháp luật về chức danh Trợ lý/Thư ký
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
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 cơ quan, tổ chức. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. Phân tích, dự báo được xu hướng phát triển của lĩnh vực được phân công Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả ở ngành, lĩnh vực; đánh giá tác động chính sách dựa trên kết quả thực hiện mục tiêu; đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi bối cảnh; đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu thông qua kết quả đo lường.

7- Yêu cầu về năng lực

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	
	Tổ chức thực hiện công việc	
	Soạn thảo và ban hành văn bản	
	Giao tiếp ứng xử	

	Quan hệ phối hợp	
	Sử dụng công nghệ thông tin	
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	
	Thẩm định văn bản	
	Tổ chức thực hiện văn bản	
<i>Năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	
	Quản lý sự thay đổi	
	Ra quyết định	
	Quản lý nguồn lực	
	Phát triển nhân viên	

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 07: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên gia cao cấp

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

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

Tên VTVL: Chuyên gia cao cấp về ... (ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên gia cao cấp
Địa điểm làm việc:	Theo cơ quan, tổ chức sử dụng VTVL
Quy trình công việc liên quan:	Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này

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

Chủ trì nghiên cứu, tham mưu chiến lược, chính sách quan trọng cấp quốc gia về

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng, thẩm định các dự án luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án trọng điểm.	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các dự án luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án trọng điểm của ngành, lĩnh vực về		Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực theo nhiệm vụ được phân công.		1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.			Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<i>Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp</i>	<i>Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...</i>	<i>Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc</i>

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công

1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với
..	

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ Đại học trở lên với ngành, chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm chuyên gia cao cấp; ưu tiên người có học hàm, học vị Tiến sĩ, Giáo sư, Phó Giáo sư.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật. Bồi dưỡng lý luận chính trị theo quy định của cấp có thẩm quyền (nếu có).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoàn thành 03 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.

Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tầm nhìn chiến lược, tư duy đổi mới, sáng tạo, năng lực nổi trội, hiểu biết sâu rộng, tâm huyết, trách nhiệm, uy tín cao. Có phương pháp giải quyết những vấn đề lớn, quan trọng trong ngành, lĩnh vực. Có khả năng làm việc trong môi trường quốc tế. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt, đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng dự báo, tư vấn, tham mưu hoạch định chủ trương, chính sách đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan. Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. Vận dụng các kiến thức chuyên sâu trong quá trình tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Phân tích, dự báo được xu hướng phát triển ngành, lĩnh vực phụ trách; xác định mục tiêu chiến lược trung và dài hạn gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực công tác; đánh giá tác động chính sách dựa trên kết quả thực hiện mục tiêu; đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu chiến lược thông qua kết quả đo lường; đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi bối cảnh.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4 - 5
	Tổ chức thực hiện công việc	4 - 5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4 - 5
	Giao tiếp ứng xử	4 - 5
	Quan hệ phối hợp	4 - 5
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	

<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	4 - 5
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	4 - 5
	Kiểm tra thực hiện văn bản	4 - 5
	Thẩm định văn bản	4 - 5
	Tổ chức thực hiện văn bản	4 - 5

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 08: Mẫu bầu mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương ở bộ, ở cấp tỉnh

TÊN CƠ QUAN: ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỜ CHỨC:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Tên VTVL: Chuyên viên cao cấp và tương đương về ... (ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Ghi rõ ngạch theo VTVL được xếp theo quy định của cấp có thẩm quyền	
Địa điểm làm việc:	Theo cơ quan, tổ chức sử dụng VTVL	
Quy trình công việc liên quan:	Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này	

I- Mục tiêu vị trí việc làm (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Chủ trì nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả dẫn ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định, quy chế, ...; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về		Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của; văn bản pháp luật của;		1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và

		chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực		bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về		1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.		1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.			Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp	Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với
..	

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành ... (phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm)
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật. Bồi dưỡng lý luận chính trị theo quy định của cấp có thẩm quyền (nếu có).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình.

	Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Xác định mục tiêu chiến lược trung và dài hạn gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực công tác; đánh giá tác động chính sách dựa trên kết quả thực hiện mục tiêu; đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu chiến lược thông qua kết quả đo lường; đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi bối cảnh.

7 - Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	3 - 5
	Tổ chức thực hiện công việc	3 - 5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3 - 5
	Giao tiếp ứng xử	3 - 5
	Quan hệ phối hợp	3 - 5
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3 - 5
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3 - 5
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3 - 5
	Thẩm định văn bản	3 - 5
	Tổ chức thực hiện văn bản	3 - 5

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương ở hộ, ở cấp tỉnh

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

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

Tên VTVL: Chuyên viên chính và tương đương về ... (ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	<i>Ghi rõ ngạch theo VTVL được xếp theo quy định của cấp có thẩm quyền</i>	
Địa điểm làm việc:	<i>Theo cơ quan, tổ chức sử dụng VTVL</i>	
Quy trình công việc liên quan:	<i>Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này</i>	

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

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp		Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

		luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về		1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của; văn bản pháp luật của ...; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về		1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.		1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.			Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<i>Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp</i>	<i>Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...</i>	<i>Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc</i>

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với
..	

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành ... (phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm)
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật. Bồi dưỡng lý luận chính trị theo quy định của cấp có thẩm quyền (nếu có).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Sau khi được bổ trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có 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 theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.
--	--

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương ở bộ, ở cấp tỉnh

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

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

Tên VTVL: Chuyên viên và tương đương về ... <i>(ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)</i>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	<i>Ghi rõ ngạch theo VTVL được xếp theo quy định của cấp có thẩm quyền</i>	
Địa điểm làm việc:	<i>Theo cơ quan, tổ chức sử dụng VTVL</i>	
Quy trình công việc liên quan:	<i>Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này</i>	

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

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,		Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án

	trình, đề án, dự án.	chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về		được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về		1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của ngành, lĩnh vực, địa phương về		1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng

		sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về		do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.		1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.			Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<i>Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp</i>	<i>Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...</i>	<i>Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc</i>

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với
..	

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành ... (phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm)
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.

	Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 11: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch cán sự và tương đương, ngạch nhân viên ở bộ, ở cấp tỉnh

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

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

Tên VTVL: Cán sự và tương đương, Nhân viên về ... (ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Ghi rõ ngạch theo VTVL được xếp theo quy định của cấp có thẩm quyền	
Địa điểm làm việc:	Theo cơ quan, tổ chức sử dụng VTVL	
Quy trình công việc liên quan:	Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này	

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

Thực thi các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể về theo phân công

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện nhiệm vụ quản lý của ... về	Tham gia thực hiện, hỗ trợ triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý của về		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Thực thi nhiệm vụ theo quy định	Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao về ...		
3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.			Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao.

3- Môi quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<i>Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp</i>	<i>Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...</i>	<i>Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc</i>

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bầu chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với
..	

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bán làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bán
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<i>Tốt nghiệp cao đẳng trở lên (đối với vị trí việc làm xếp ngạch cán sự và tương đương), trung cấp trở lên (đối với vị trí việc làm xếp ngạch nhân viên) ngành, chuyên ngành ... (phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm)</i>
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật (Đối với vị trí việc làm xếp ngạch nhân viên không yêu cầu)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	

<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 12: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương, ngạch cán sự và tương đương ở cấp xã

TÊN CƠ QUAN: ...

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

Tên VTVL: Chuyên viên văn tương đương, Cán sự và tương đương về ... (ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	<i>Ghi rõ ngạch theo VTVL được xếp theo quy định của cấp có thẩm quyền</i>	
Địa điểm làm việc:	<i>Theo cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm</i>	
Quy trình công việc liên quan:	<i>Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này</i>	

I- Mục tiêu vị trí việc làm (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về ; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn xã	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về		Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về		1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.		Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.			Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<i>Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp</i>	<i>Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...</i>	<i>Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc</i>

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành của tỉnh	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>
Các thôn/tổ dân phố	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với
..	
2	Thẩm quyền về tài chính
....	

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành ... (phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm). Đối với công chức Ban chỉ huy quân sự cấp xã thực hiện theo Luật Dân quân tự vệ.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thánh tích công tác)	Không yêu cầu.

Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 13: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm Kế toán trưởng hoặc Phụ trách kế toán ở hộ, ở cấp tỉnh, ở cấp xã

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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

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

Tên VTVL: Kế toán trưởng hoặc Phụ trách kế toán (ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:		
Địa điểm làm việc:	Theo cơ quan, tổ chức sử dụng VTVL	
Quy trình công việc liên quan:	Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này	

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

Tổ chức bộ máy kế toán, phân công việc cho các vị trí trong bộ máy kế toán của cơ quan, đơn vị; tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với tổ chức hoạt động của cơ quan, đơn vị; lập, công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật kế toán; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ về kế toán và các nhiệm vụ khác liên quan ...

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức bộ máy kế toán; phân công công việc cho các vị trí trong bộ máy kế toán	1. Báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị phương án tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với tổ chức, hoạt động của cơ quan, đơn vị. 2. Giao nhiệm vụ cho từng thành viên trong bộ máy kế toán.		Đơn vị có tổ chức và vận hành bộ máy kế toán để thực hiện công tác kế toán. Các thành viên được giao nhiệm vụ cụ thể, bảo đảm thực hiện đúng quy định của pháp luật về kế toán.

2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với cơ quan, tổ chức	Triển khai đến các thành viên trong bộ máy kế toán của cơ quan, đơn vị để thực hiện các công việc kế toán; trực tiếp thực hiện các công việc soát xét, phê duyệt theo quy trình của cơ quan, đơn vị		Cơ quan, đơn vị thực hiện công tác kế toán kịp thời, đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật về kế toán
3	Lập và công khai Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật	Triển khai việc lập các Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán theo quy định của chế độ kế toán; ký các báo cáo liên quan; công khai thông tin Báo cáo theo quy định		Cơ quan, đơn vị phát hành Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán; công khai thông tin báo cáo theo đúng quy định
4	Tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán thuộc phạm vi phụ trách	Hướng dẫn và triển khai các hoạt động tự kiểm tra công tác kế toán tại cơ quan, đơn vị; hoạt động kiểm tra công tác kế toán đối với đơn vị cấp dưới		Hoạt động tự kiểm tra, kiểm tra được thực hiện thường xuyên theo đúng yêu cầu quản lý
5	Phổ biến, quán triệt và hướng dẫn các quy định của pháp luật về kế toán để tổ chức thực hiện trong cơ quan, đơn vị	Hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản để đơn vị nghiên cứu chính sách, chế độ kế toán; cử thành viên trong đơn vị kế toán tham dự các lớp, các khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán		Đơn vị nắm được quy định về chính sách, chế độ kế toán; cập nhật kịp thời các nội dung mới theo quy định
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan đến nhiệm vụ được phân công.		1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.			Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Môi quau hệ trong công việc

3.1- Bêu trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp	Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bêu ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với cơ quan, tổ chức liên quan theo mảng công việc của tổ chức kế toán
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với
..	

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành ... <i>(phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm)</i>
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật. Có bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định của pháp luật về kế toán. Bồi dưỡng lý luận chính trị theo quy định (nếu có).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật về kế toán. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ, công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có 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 theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác.

	Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế toán nhà nước và định hướng phát triển; hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về nghiệp vụ kế toán. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.
--	--

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)