

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ: ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm:

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

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

.....

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

5. Đơn vị:

6. Cấp quản lý:

7. Vị trí việc làm liên quan:

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

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

.....

.....

.....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. KHUNG NĂNG LỰC

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

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

2. Bên ngoài

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

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

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

1. Về chuyên môn:

.....

2. Về quản lý (nếu có):

.....

3. Về tài chính (nếu có):

.....

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

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

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

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

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