

PHỤ LỤC 3. KHUNG NĂNG LỰC CHUNG
ĐỐI VỚI CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ VÀ CÔNG CHỨC CẤP XÃ
(kèm theo Công văn số 533-CV/BTCTW, ngày 08/4/2026 của Ban Tổ chức Trung ương)

Khung năng lực, gồm:	I- Nhóm năng lực chung
	II- Nhóm năng lực chuyên môn nghiệp vụ/ Nhóm năng lực thực thi công vụ
	III- Nhóm năng lực lãnh đạo, quản lý/Năng lực phát triển

Ngoài khung chuẩn này, các địa phương có thể điều chỉnh trọng tâm theo đặc thù địa bàn. Đô thị lớn ưu tiên năng lực quản trị đô thị, cải cách thủ tục, điều hành phát triển kinh tế - xã hội, phục vụ người dân, doanh nghiệp, chuyển đổi số; nông thôn ưu tiên tổ chức sản xuất, liên kết chuỗi, quản trị đất đai, xây dựng nông thôn mới; miền núi, vùng đồng bào dân tộc thiểu số ưu tiên dân vận, hiểu biết văn hoá địa phương, an sinh, giảm nghèo bền vững; biên giới, hải đảo ưu tiên phối hợp quốc phòng - an ninh - dân sinh, ứng phó thiên tai và sinh kế bền vững.

Dưới đây là khung năng lực chung chia thành các năng lực cụ thể theo 05 cấp độ từ thấp đến cao tương ứng với từng nhóm chức danh lãnh đạo, quản lý cán bộ và công chức cấp xã:

Năng lực cụ thể	Mô tả năng lực theo cấp độ tương ứng				
	Cấp độ 1	Cấp độ 2	Cấp độ 3	Cấp độ 4	Cấp độ 5
I- Nhóm năng lực chung (Áp dụng thống nhất cho các VTVL, không phân chia mức độ)					
1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân	- Tuyệt đối trung thành với Đảng, với Tổ quốc và Nhân dân. Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống; thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm nêu gương, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính - Có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; tôn trọng, lắng nghe và giải quyết kịp thời kiến nghị của người dân và doanh nghiệp - Chủ động gần dân, sát dân, hiểu dân, học dân, có trách nhiệm với dân, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng chính đáng của Nhân dân; bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc				
2. Hiểu biết chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước	- Hiểu, nắm vững, vận dụng đúng và linh hoạt các chủ trương, quy định, chính sách vào điều kiện cụ thể của địa phương, bảo đảm đúng quy định và phù hợp thực tiễn. - Nhận diện kịp thời điểm nghẽn về thể chế, những khó khăn, vướng mắc tại cơ sở và chủ động đề xuất giải pháp tháo gỡ.				

Năng lực cụ thể	Mô tả năng lực theo cấp độ tương ứng				
	Cấp độ 1	Cấp độ 2	Cấp độ 3	Cấp độ 4	Cấp độ 5
3. 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. - Chủ động, có trách nhiệm hỗ trợ người dân, doanh nghiệp tiếp cận và sử dụng dịch vụ công; giải quyết thực hiện thủ tục hành chính đúng quy định. - Có khả năng đối thoại, tiếp nhận, tuyên truyền, vận động và khả năng giải trình, xử lý phản ánh, kiến nghị, bức xúc, giảm thiểu tác động tiêu cực đến người dân hướng đến xây dựng hình ảnh chính quyền kiến tạo phát triển, thân thiện, phục vụ Nhân dân				
4. Đổi mới và cải tiến công việc	- Chủ động đề xuất giải pháp cải tiến quy trình công việc, giải quyết thủ tục hành chính và phương thức quản lý tại địa phương - Áp dụng công nghệ, cải tiến, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả, tốc độ xử lý công việc và khả năng phối hợp liên thông trong phục vụ người dân và doanh nghiệp				
5. Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ	- Am hiểu và sử dụng thành thạo kỹ năng số trong thực thi công vụ (văn bản điện tử, dịch vụ công, họp trực tuyến, khai thác cơ sở dữ liệu, bảo mật thông tin, nghiên cứu điều hành dựa trên dữ liệu) phục vụ công tác quản lý, điều hành và ra quyết định và giải quyết thủ tục hành chính. - Có khả năng tham gia xây dựng chính quyền số, kinh tế số, xã hội số; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến. - Có khả năng sử dụng ngoại ngữ để nghiên cứu tài liệu, khai thác thông tin và có khả năng giao tiếp. Có khả năng hỗ trợ, trao đổi thông tin hành chính cơ bản đối với những lĩnh vực, địa bàn liên quan đến xúc tiến thương mại, du lịch, đối ngoại, quan hệ quốc tế...				

Năng lực cụ thể	Mô tả năng lực theo cấp độ tương ứng				
	Cấp độ 1	Cấp độ 2	Cấp độ 3	Cấp độ 4	Cấp độ 5
II- Nhóm năng lực chuyên môn nghiệp vụ/ Nhóm năng lực thực thi công vụ					
1. Tham mưu xây dựng văn bản	Nắm được quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành văn bản; tham gia thu thập thông tin, số liệu; trực tiếp soạn thảo các văn bản đơn giản theo mẫu (công văn, báo cáo, kế hoạch...) phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị.	Trực tiếp chỉ đạo soạn thảo các văn bản hành chính thuộc phạm vi quản lý theo phân công (chương trình, kế hoạch, đề án...); bảo đảm đúng thể thức, căn cứ pháp lý và yêu cầu quản lý, điều hành của địa phương cấp xã.	- Chủ động tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản để triển khai chủ trương, nghị quyết của cấp ủy, chỉ đạo của cấp trên và chương trình, kế hoạch nhiệm vụ của địa phương; tổng hợp tình hình thực tiễn trong lĩnh vực, địa bàn phụ trách để đề xuất nội dung, giải pháp phù hợp.	- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản có tính định hướng chiến lược trong phạm vi cấp xã (nghị quyết, quy định, kế hoạch, chương trình, quy chế phối hợp, đề án...); bảo đảm tính hợp pháp, tính thống nhất và khả thi trước khi ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Có khả năng định hướng, chỉ đạo các đơn vị, cán bộ xây dựng, triển khai các văn bản thuộc thẩm quyền, lĩnh vực quản lý.	Định hướng nội dung và giải pháp trong các văn bản mang tính chiến lược thuộc phạm vi quản lý cấp xã; chịu trách nhiệm chuyên môn đối với việc xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch với quy mô, phạm vi tác động trực tiếp đến cấp xã; tham mưu hoàn thiện cơ chế, quy trình quản lý và tổ chức thực hiện ở cơ sở - Có khả năng định hướng, hướng dẫn cán bộ xây dựng, soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực quản lý.

Năng lực cụ thể	Mô tả năng lực theo cấp độ tương ứng				
	Cấp độ 1	Cấp độ 2	Cấp độ 3	Cấp độ 4	Cấp độ 5
2. Tổ chức thực hiện văn bản	Nắm được nội dung và yêu cầu của văn bản; tham gia triển khai các nhiệm vụ được giao theo các chương trình, kế hoạch công tác của cấp ủy, chính quyền, MTTQ và các tổ chức chính trị – xã hội).	Tổ chức triển khai thực hiện các nội dung của văn bản theo phân công (kế hoạch công tác, nhiệm vụ chuyên môn, chương trình vận động, phong trào thi đua...); phối hợp với các phòng, ban, bộ phận, thôn/tổ dân phố và các tổ chức liên quan để bảo đảm thực hiện đúng tiến độ.	- Chủ động tham mưu xây dựng kế hoạch, phương án triển khai các chủ trương, nghị quyết, chương trình, kế hoạch của cấp ủy, chính quyền và các tổ chức trong hệ thống chính trị; theo dõi tiến độ, tổng hợp tình hình thực hiện và đề xuất giải pháp tháo gỡ khó khăn. - Có khả năng tổ chức triển khai hiệu quả các quy định theo lĩnh vực được phân công.	Chủ trì tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch lớn của địa phương (phát triển kinh tế xã hội, xây dựng nông thôn mới, các phong trào thi đua, chương trình vận động quần chúng...); điều phối lực lượng và xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức triển khai nhiệm vụ.	Định hướng và điều phối việc tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch quan trọng của địa phương; chịu trách nhiệm đánh giá hiệu quả triển khai và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị ở cơ sở.

Năng lực cụ thể	Mô tả năng lực theo cấp độ tương ứng				
	Cấp độ 1	Cấp độ 2	Cấp độ 3	Cấp độ 4	Cấp độ 5
3. Hướng dẫn thực hiện văn bản	Nắm vững nội dung cơ bản của văn bản; giải thích, làm rõ các quy định khi có yêu cầu; hỗ trợ các đơn vị, cá nhân trong quá trình triển khai thực hiện văn bản trong phạm vi nhiệm vụ được giao.	Chủ động cung cấp thông tin, tài liệu liên quan; trực tiếp hướng dẫn các đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện các nội dung cụ thể của văn bản (quy trình, thủ tục, biểu mẫu...); bảo đảm việc triển khai thống nhất, đúng quy định.	Chủ động phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện các chủ trương, nghị quyết, chương trình, kế hoạch trong lĩnh vực, địa bàn phụ trách; giải thích, làm rõ các quy định và yêu cầu thực hiện đối với các tổ chức, cá nhân liên quan.	- Chủ trì tổ chức phổ biến, quán triệt và hướng dẫn việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi, lĩnh vực phụ trách; kịp thời giải đáp các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai. - Kịp thời xử lý các vấn đề phát sinh trong thực tiễn triển khai thực hiện văn bản theo thẩm quyền.	Định hướng, chỉ đạo tổ chức quán triệt triển khai thực hiện văn bản trong phạm vi địa phương; trực tiếp quán triệt, chỉ đạo, tham gia giảng dạy hoặc truyền đạt nội dung các chủ trương, nghị quyết, văn bản; xử lý các vấn đề phát sinh trong thực tiễn thuộc thẩm quyền và chỉ đạo, định hướng thảo luận, trao đổi những vấn đề lớn phát sinh để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Năng lực cụ thể	Mô tả năng lực theo cấp độ tương ứng				
	Cấp độ 1	Cấp độ 2	Cấp độ 3	Cấp độ 4	Cấp độ 5
4. Thẩm định văn bản	Nắm được các quy định về căn cứ pháp lý, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; quy trình, thủ tục, nội dung chuyên môn theo mảng công việc được phân công.	Trực tiếp rà soát, tham gia ý kiến vào dự thảo văn bản theo lĩnh vực chuyên môn thuộc phạm vi cấp xã; xem xét tính thống nhất và sự phù hợp của nội dung văn bản với chủ trương, nghị quyết của cấp ủy, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định có liên quan.	Đánh giá cho ý kiến về nội dung chuyên môn nghiệp vụ đối với dự thảo văn bản và những vấn đề phức tạp, còn có nhiều ý kiến khác nhau trong văn bản và sự phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương; đề xuất chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét.	Chủ trì thẩm định các dự thảo văn bản thuộc phạm vi, lĩnh vực phụ trách; rà soát tính phù hợp đánh giá tác động và khả thi của văn bản; phát hiện và chỉ đạo chỉnh sửa các nội dung chưa phù hợp với chủ trương, quy định hoặc chưa bảo đảm khả năng triển khai tại địa phương.	Định hướng và chịu trách nhiệm chung đối với việc thẩm định các văn bản quan trọng của địa phương; bảo đảm sự phù hợp với chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước và điều kiện thực tiễn; chỉ đạo hoàn thiện nội dung thẩm định để trình cấp có thẩm quyền thảo luận, quyết định

Năng lực cụ thể	Mô tả năng lực theo cấp độ tương ứng				
	Cấp độ 1	Cấp độ 2	Cấp độ 3	Cấp độ 4	Cấp độ 5
5. Kiểm tra, giám sát thực hiện văn bản	Nắm được nội dung, yêu cầu của văn bản và các quy định liên quan đến việc tổ chức thực hiện tại địa phương; tham gia theo dõi tình hình triển khai, thu thập thông tin, tài liệu phục vụ việc kiểm tra, giám sát đánh giá việc thực hiện các chủ trương, nghị quyết, chương trình, kế hoạch theo phân công.	Tham gia tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản, chương trình, kế hoạch trong phạm vi nhiệm vụ được giao; tổng hợp tình hình thực hiện, phát hiện và báo cáo những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai.	Thực hiện kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các chủ trương, nghị quyết, chương trình, kế hoạch trong lĩnh vực, địa bàn phụ trách; đánh giá mức độ thực hiện, phát hiện những hạn chế, bất cập và đề xuất biện pháp khắc phục.	Chủ trì tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản, chương trình, kế hoạch thuộc phạm vi, lĩnh vực phụ trách; đánh giá kết quả thực hiện, kiến nghị xử lý các vấn đề phát sinh hoặc điều chỉnh biện pháp tổ chức thực hiện cho phù hợp.	Định hướng và chịu trách nhiệm trong việc tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản quan trọng của địa phương; chủ động đề xuất, trao đổi, đánh giá tổng thể kết quả thực hiện, kiến nghị hoàn thiện cơ chế, chính sách hoặc biện pháp tổ chức thực hiện đối với những vấn đề lớn, quan trọng để trình cấp có thẩm quyền thảo luận, quyết định.

Năng lực cụ thể	Mô tả năng lực theo cấp độ tương ứng				
	Cấp độ 1	Cấp độ 2	Cấp độ 3	Cấp độ 4	Cấp độ 5
III- Nhóm năng lực lãnh đạo, quản lý/Năng lực phát triển					
1. Tư duy chiến lược	Hiểu mục tiêu, định hướng phát triển của phòng, ban, địa phương; nắm được các chủ trương, nghị quyết, chương trình, kế hoạch mang tầm chiến lược của cấp trên liên quan đến lĩnh vực công tác.	- Phân tích được tình hình thực tiễn của địa phương; nhận diện những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc, hạn chế, bất cập trong quá trình triển khai nhiệm vụ. - Xây dựng được các chương trình, kế hoạch chiến lược thuộc phạm vi phòng, ban phù hợp với mục tiêu, định hướng phát triển của cơ sở.	- Chủ động nắm bắt tình hình, các chủ trương, chỉ đạo mang tính chiến lược về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách để tham mưu xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển dài hạn và trung hạn ở cơ sở. - Chủ động phát hiện các khó khăn, vướng mắc trong lĩnh vực được giao quản lý và tổ chức thực hiện; nhìn thẳng vào những tồn tại, không né tránh trách nhiệm, chủ động tham mưu trực tiếp các giải pháp tháo gỡ nhằm thúc đẩy phát triển địa phương và nâng cao hiệu quả phục vụ người dân, DN.	Chủ trì tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch chiến lược, trọng tâm của địa phương; xác định rõ mục tiêu ưu tiên và giải pháp giải quyết các vấn đề bức xúc, các điểm nghẽn trong quản lý và phát triển địa bàn.	Có tư duy quản trị địa phương hiện đại; nắm chắc, hiểu rõ chiến lược định hướng của cấp trên (trực tiếp là cấp uỷ cấp tỉnh) để dẫn dắt, định hình các mô hình, tư duy phát triển mới; khai thác tối đa các tiềm năng của địa phương; dự báo xu hướng phát triển, nhận diện sớm các điểm nghẽn mang tính hệ thống và chịu trách nhiệm đề xuất giải pháp chiến lược có tính đột phá nhằm cải thiện chất lượng dịch vụ công, thúc đẩy phát triển KTXH bền vững.

Năng lực cụ thể	Mô tả năng lực theo cấp độ tương ứng				
	Cấp độ 1	Cấp độ 2	Cấp độ 3	Cấp độ 4	Cấp độ 5
2. Tư duy dữ liệu, chuyển đổi số	Hiểu, nắm vững và sử dụng thành thạo các hệ thống thông tin, phần mềm phục vụ công việc; cập nhật và quản lý dữ liệu theo quy định.	- Khai thác, cập nhật dữ liệu phục vụ xử lý công việc và báo cáo; sử dụng thành thạo và biết áp dụng các phần mềm chuyên ngành công nghệ số trong thực hiện nhiệm vụ. - Tham mưu và tổ chức thực hiện nhiệm vụ dựa trên nền tảng số và dữ liệu.	- Tổng hợp, phân tích dữ liệu để đánh giá tình hình và đề xuất giải pháp quản lý; xây dựng chiến lược phát triển dữ liệu số, chuyển đổi số. - Có khả năng định hướng, tạo chuyển biến tư duy, nhận thức trong thực thi nhiệm vụ từ "quản lý" sang "phục vụ" trên môi trường số.	- Chủ trì triển khai các giải pháp ứng dụng công nghệ số trong đổi mới phương pháp quản lý và điều hành; thúc đẩy số hóa quy trình làm việc. - Định hướng, dẫn dắt hình thành phương thức làm việc của cán bộ, người dân và doanh nghiệp trên địa bàn chủ động ứng dụng công nghệ trong việc thực hiện các thủ tục hành chính trong thực tế.	- Định hướng xây dựng chính quyền số và quản trị địa phương dựa trên dữ liệu; nâng cao chuẩn năng lực số và trí tuệ nhân tạo gắn với thực thi nhiệm vụ và nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp tại địa phương, lĩnh vực phụ trách. - Chủ động kiến tạo, dẫn dắt phát triển kinh tế số, xã hội số phù hợp với điều kiện thực tiễn địa phương.

Năng lực cụ thể	Mô tả năng lực theo cấp độ tương ứng				
	Cấp độ 1	Cấp độ 2	Cấp độ 3	Cấp độ 4	Cấp độ 5
3. Huy động nguồn lực, phối hợp liên ngành	- Thực hiện nhiệm vụ theo phân công; phối hợp với các tổ chức và cá nhân có liên quan trong triển khai công việc. - Trao đổi, chia sẻ thông tin với đồng nghiệp để phối hợp hoàn thành nhiệm vụ được giao.	Chủ động trao đổi thông tin, phối hợp với các cá nhân, tổ chức trong và ngoài đơn vị để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	- Thiết lập và duy trì sự phối hợp giữa các cá nhân, tổ chức có liên quan; xây dựng được mối quan hệ với các chuyên gia trong lĩnh vực, các sở, ngành cùng lĩnh vực để cộng tác, chia sẻ và đưa ra các đề xuất, giải pháp nhằm cụ thể hoá các quan điểm, chủ trương thành sản phẩm cụ thể. - Huy động sự tham gia và phối hợp tích cực của các tổ chức và cá nhân trong triển khai nhiệm vụ.	- Chủ trì điều phối sự phối hợp giữa các tổ chức và cá nhân; chỉ đạo huy động và phân bổ nguồn lực để thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm; đề xuất các cơ chế đặc thù, vượt trội đối với những chủ trương lớn, quan trọng của địa phương (nếu có). - Có khả năng tối ưu hoá mọi nguồn lực sẵn có tại địa phương để hoàn thành các mục tiêu đề ra.	- Tạo được uy tín, mối quan hệ chặt chẽ với các chuyên gia, nhà khoa học, các sở, ngành để phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung, đặc biệt là giải quyết những vấn đề điểm nghẽn, xung đột cần tháo gỡ; định hướng, đổi mới tư duy phân bổ, quản lý và sử dụng nguồn lực để giải quyết hiệu quả các vấn đề phát triển của địa phương; xác lập cơ chế, biện pháp để huy động, sử dụng nguồn lực mới tạo động lực tăng trưởng toàn diện trên các lĩnh vực của địa phương - Có khả năng nhận diện và biết cách hội tụ nguồn lực của nhà nước với sức mạnh cộng đồng, doanh nghiệp để hướng tới mục tiêu chung.

Năng lực cụ thể	Mô tả năng lực theo cấp độ tương ứng				
	Cấp độ 1	Cấp độ 2	Cấp độ 3	Cấp độ 4	Cấp độ 5
4. Ra quyết định, phản ứng chính sách	- Thực hiện nhiệm vụ theo quy định và hướng dẫn. - Biết xử lý thông tin và đưa ra ý kiến xử lý, giải quyết công việc dựa trên quy trình, phạm vi, chức trách, thẩm quyền được giao.	Phân tích thông tin, xây dựng nhiều phương án, kịch bản và đề xuất phương án xử lý tối ưu công việc trong phạm vi nhiệm vụ được phân công	- Đánh giá tình hình thực tiễn và đề xuất giải pháp xử lý các vấn đề phức tạp, tồn đọng kéo dài hoặc những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. - Nhận biết, phân tích, đánh giá được những thông tin phức tạp, thông tin liên quan đến lĩnh vực phụ trách để đưa ra phương án xử lý nhanh chóng, hiệu quả, phù hợp với đặc thù địa bàn.	- Tham mưu đề xuất, phản ứng nhanh đối với tình huống, chính sách mới, phát sinh; đưa ra quyết định và tổ chức thực hiện các giải pháp xử lý các vấn đề quan trọng của địa phương; quyết liệt trong hành động, rõ trách nhiệm, rõ kết quả. - Nhạy bén trong việc cập nhật, phân tích, đánh giá đối với các chính sách mới; đánh giá, nhận định, dự báo mức độ tác động đến đời sống và hoạt động sản xuất, kinh doanh của người dân, doanh nghiệp trên địa bàn để đưa ra các giải pháp phù hợp.	Chủ động đề xuất cơ chế khẩn cấp hoặc giải pháp chính sách đối với các vấn đề lớn, phức tạp trong trường hợp cần thiết; chịu trách nhiệm cao nhất về công tác lãnh đạo, chỉ đạo trên mọi lĩnh vực ở địa phương thuộc phạm vi phụ trách và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công. - Nhạy bén với các chính sách mới; có khả năng đưa ra quyết định chưa có tiền lệ vì lợi ích, uy tín chung của tập thể.

Năng lực cụ thể	Mô tả năng lực theo cấp độ tương ứng				
	Cấp độ 1	Cấp độ 2	Cấp độ 3	Cấp độ 4	Cấp độ 5
5. Quản lý và phát triển nguồn nhân lực	- Thực hiện nhiệm vụ theo phân công; phối hợp với các tổ chức và cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. - Khả năng đề xuất phương án tổ chức thực hiện công việc tốt nhất trên cơ sở nguồn lực có sẵn được giao.	- Chủ động trao đổi thông tin, hỗ trợ, hướng dẫn và phối hợp với các tổ chức và cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đánh giá đúng khối lượng, mức độ phức tạp của công việc để phân công, bố trí nhân lực phù hợp.	- Tham gia phân công, hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân; góp ý, đánh giá kết quả công việc và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả làm việc. Có khả năng đào tạo, phát triển nhân viên cấp dưới về chuyên môn kỹ năng thông qua công việc. - Có khả năng đánh giá, phát huy tốt nhất năng lực của cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý trong thực hiện nhiệm vụ - Khả năng phân bổ nguồn lực hợp lý có sẵn phục vụ chiến lược lâu dài của đơn vị. Dự đoán được nhu cầu nhân lực trong trung hạn để có phương án chuẩn bị phù hợp. Chủ động tìm kiếm, vận động các nguồn lực từ bên ngoài để kết hợp bổ sung nguồn lực bên trong giải quyết nhiệm vụ.	Chủ trì quản lý, phân công và điều hành công việc của các cá nhân, phát huy năng lực, sở trường của từng cá nhân; xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ; tạo môi trường làm việc tích cực, kỷ cương, trách nhiệm.	- Định hướng phát triển đội ngũ; phát hiện, bồi dưỡng và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực; tạo động lực làm việc và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ đáp ứng yêu cầu phát triển của địa phương. - Dự đoán được nhu cầu nhân lực trung hạn và dài hạn để có phương án chuẩn bị, huy động phù hợp. - Có khả năng áp dụng khoa học công nghệ để quản lý, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực. - Tạo được văn hóa, tác phong, nền nếp, ý thức tổ chức kỷ luật hướng đến hiệu quả, chất lượng.

Chú thích:

Cấp độ 1: Chuyên viên và tương đương

Cấp độ 2: Lãnh đạo phòng cấp xã và tương đương

Cấp độ 3: Phó Bí thư cấp xã và tương đương.

Cấp độ 4: Bí thư Đảng ủy xã phường, đặc khu (không là ủy viên ban thường vụ tỉnh ủy hoặc tỉnh ủy viên); hoặc Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường đặc khu và tương đương - áp dụng đối với những địa bàn trọng yếu, có tính đặc thù quan trọng, quy mô, phạm vi, mức độ tác động lớn.

Cấp độ 5: Bí thư Đảng ủy xã, phường, đặc khu và tương đương (là ủy viên ban thường vụ tỉnh ủy hoặc tỉnh ủy viên) – áp dụng đối với những địa bàn trọng yếu, có tính đặc thù quan trọng, quy mô, phạm vi, mức độ tác động lớn.