

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



ĐỀ ÁN

**VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CÁC CƠ QUAN,
TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC BỘ NỘI VỤ**

Hà Nội, tháng 11 năm 2023

MỤC LỤC

Phần I. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc xây dựng Đề án.....	1
I. Sự cần thiết xây dựng Đề án	1
II. Cơ sở pháp lý của việc xây dựng Đề án	2
Phần II. Mục tiêu, phạm vi, đối tượng và yêu cầu của Đề án	4
I. Mục tiêu của Đề án	4
II. Phạm vi của Đề án	4
III. Đối tượng của Đề án.....	4
IV. Yêu cầu của Đề án.....	4
Phần III. Thực trạng đội ngũ công chức, vị trí việc làm, biên chế, cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Nội vụ ...	5
I. Thực trạng số lượng, trình độ công chức, người lao động trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Nội vụ.....	5
II. Thực trạng vị trí việc làm, biên chế và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Nội vụ	7
III. Thống kê và phân nhóm công việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Nội vụ	9
IV. Đánh giá chung	9
Phần IV. Xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Nội vụ	10
I. Quan điểm và nguyên tắc.....	10
II. Xác định vị trí việc làm và bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Nội vụ	11
III. Tổng hợp vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc bộ nội vụ	11
IV. Dự báo kết quả, nội dung chuyển tiếp và đánh giá tác động của đề án.	13
Phần V. Tổ chức thực hiện	15
1. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Nội vụ.....	15
2. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ.....	15
Phụ lục	16

BỘ NỘI VỤ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐỀ ÁN****Vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Nội vụ**
*(Kèm theo Quyết định số 930/QĐ-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)***Phần I****SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ CỦA VIỆC XÂY DỰNG ĐỀ ÁN****I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN**

Thực hiện chủ trương của Đảng và Nhà nước về đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ để xây dựng bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ trình độ, năng lực và phẩm chất, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Tuy nhiên, do nhiều nguyên nhân khác nhau, tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị vẫn còn công kênh, biên chế vẫn lớn; chất lượng và hiệu quả thực thi công vụ, nhiệm vụ của một bộ phận cán bộ, công chức, viên chức chưa đáp ứng yêu cầu đặt ra. Vì vậy, để xây dựng nền công vụ chuyên nghiệp, năng động, minh bạch, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, Đảng và Nhà nước ta chủ trương thực hiện việc tinh giản biên chế, gắn với cơ cấu và sắp xếp lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo hướng tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả trên cơ sở xác định vị trí việc làm để thực hiện tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của cả hệ thống chính trị.

- Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21/5/2018 của Hội nghị Trung ương 7 khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp đặt ra yêu cầu: *“Các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống chính trị trực tiếp xây dựng và hoàn thiện danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, xác định cơ cấu công chức, viên chức, cấp bậc hàm sĩ quan; xác định khung năng lực theo từng vị trí việc làm và tinh giản biên chế theo các nghị quyết của Đảng và quy định của Nhà nước đã được ban hành. Trên cơ sở đó, thực hiện sắp xếp lại tổ chức bộ máy, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang để thực hiện trả lương theo vị trí việc làm, chức danh và chức vụ lãnh đạo”*.

- Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 đặt ra yêu cầu, nhiệm vụ về cải cách chế độ công vụ là *“Cơ cấu, sắp xếp lại đội ngũ cán bộ, công*

chức, viên chức các cấp, các ngành theo vị trí việc làm, khung năng lực, bảo đảm đúng người, đúng việc, nâng cao chất lượng, hợp lý về cơ cấu”.

Để từng bước đạt được mục tiêu nêu trên, việc cơ cấu, sắp xếp lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm trong toàn hệ thống chính trị là yêu cầu bắt buộc, có tính cấp thiết cao trong giai đoạn hiện nay; có ý nghĩa lớn, tác động đến nhiều khía cạnh, đặc biệt là đối với việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức gắn với cải cách tiền lương; đồng thời để tiếp tục thực hiện yêu cầu “xây dựng tổ chức bộ máy, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức các cấp đủ phẩm chất, năng lực và uy tín, đáp ứng yêu cầu xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam” theo tinh thần Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 09/11/2022 của Hội nghị Trung ương 6 khóa XIII về tiếp tục xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong giai đoạn mới.

Việc xây dựng Đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Nội vụ là hết sức cần thiết. Đề án này sẽ là tiền đề để Bộ Nội vụ thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, đánh giá... theo đúng vị trí việc làm nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức của Bộ Nội vụ, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của nền công vụ.

Việc xây dựng và quản lý vị trí việc làm là vấn đề rất quan trọng, nhạy cảm, phức tạp, liên quan đến công tác quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức. Đây cũng là nhiệm vụ chính trị phải thực hiện để bảo đảm đẩy mạnh đổi mới chế độ công chức, công vụ trong tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo hướng công khai, minh bạch, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; là cơ sở để thực hiện cải cách chính sách tiền lương theo vị trí việc làm, góp phần tinh gọn bộ máy, tinh giản biên chế, cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo các Nghị quyết, Kết luận của Đảng¹.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ CỦA VIỆC XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Việc xây dựng Đề án vị trí việc làm trong các tổ chức hành chính của Bộ Nội vụ dựa trên những cơ sở pháp lý sau:

- (1) Luật Cán bộ, công chức năm 2008 (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2019).
- (2) Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21/5/2018 của Hội nghị Trung ương 7

¹ Thông báo số 283/TB-VPCP ngày 21/7/2023 của Văn phòng Chính phủ ban hành Kết luận của Phó Thủ tướng Chính phủ Trần Lưu Quang, Trưởng Ban Chỉ đạo tại Phiên họp thứ nhất Ban Chỉ đạo xây dựng và quản lý vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

khoá XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp.

(3) Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 09/11/2022 của Hội nghị Trung ương 6 khóa XIII về tiếp tục xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong giai đoạn mới.

(4) Kết luận số 28-KL/TW ngày 21/02/2022 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

(5) Kết luận số 40-KL/TW ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về nâng cao hiệu quả công tác quản lý biên chế hệ thống chính trị giai đoạn 2022 - 2026.

(6) Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức.

(7) Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030 đặt ra yêu cầu, nhiệm vụ về cải cách chế độ công vụ.

(8) Quyết định số 1046/QĐ-TTg ngày 06/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai Kết luận số 28-KL/TW ngày 21/02/2022 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

(9) Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ.

(10) Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

(11) Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ cấu ngạch công chức.

(12) Thông tư số 02/2023/TT-VPCP ngày 11/9/2023 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lĩnh vực văn phòng trong các cơ quan, tổ chức hành chính.

(13) Các văn bản hướng dẫn về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức hiện hành².

² Văn bản số 7590-CV/BTCTW ngày 14/3/2019 và văn bản số 8215-CV/BTCTW ngày 30/5/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về việc xây dựng hệ thống vị trí việc làm cán bộ, công chức, viên chức; Văn bản số 2196/BNV-CCVC ngày 11/5/2023 của Bộ Nội vụ về việc xác định cơ cấu ngạch công chức.

Phần II

MỤC TIÊU, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ YÊU CẦU CỦA ĐỀ ÁN

I. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ ÁN

Sau khi Đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Nội vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, sẽ là cơ sở và tiền đề cho các hoạt động của Bộ gồm: thực hiện việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, đánh giá, nâng ngạch, bổ nhiệm đối với công chức theo đúng vị trí việc làm trên nguyên tắc gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức trong các cơ quan, tổ chức; một vị trí việc làm sẽ do một hoặc một nhóm người đảm nhiệm và một người sẽ đảm nhiệm một hoặc nhiều hơn một vị trí việc làm trên cơ sở vị trí việc làm chính và vị trí việc làm kiêm nhiệm, đồng thời sẽ hưởng tới trả lương theo vị trí việc làm khi hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về nội dung này được cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện.

II. PHẠM VI CỦA ĐỀ ÁN

Đề án sẽ thực hiện trong phạm vi các tổ chức hành chính thuộc, trực thuộc và các cơ quan chuyên trách đảng, đoàn thể của Bộ Nội vụ.

III. ĐỐI TƯỢNG CỦA ĐỀ ÁN

Đối tượng của Đề án gồm: Công chức, người lao động trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc phạm vi của Đề án.

IV. YÊU CẦU CỦA ĐỀ ÁN

1. Bám sát các quan điểm chỉ đạo của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, trên cơ sở các quy định hiện hành và mục tiêu cần đạt được trong từng giai đoạn để đề xuất giải pháp cụ thể đảm bảo tính khả thi của Đề án.

2. Đánh giá đúng thực trạng việc sử dụng biên chế, quản lý công chức và người lao động trong các tổ chức hành chính của Bộ trong thời gian qua, những kết quả đã đạt được, những mặt còn hạn chế và chỉ ra được nguyên nhân của những hạn chế này.

3. Xác định đúng, đủ, chính xác danh mục vị trí việc làm trong từng cơ quan, tổ chức hành chính của Bộ; có bản mô tả công việc và khung năng lực cụ thể cho từng vị trí việc làm; xác định rõ cơ cấu ngạch công chức theo tỷ lệ đối với từng đơn vị; nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu các tổ chức trực thuộc khi thực hiện việc phân cấp, phân quyền trong việc xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đối với đơn vị (nếu có).

4. Tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ cụ thể đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ trong quá trình triển khai thực hiện Đề án.

Phần III

THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC, VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ, CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC BỘ NỘI VỤ

Bộ Nội vụ là cơ quan của Chính phủ, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các ngành, lĩnh vực: Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới đơn vị hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; hội, tổ chức phi chính phủ; thi đua, khen thưởng; tín ngưỡng, tôn giáo; văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên và quản lý nhà nước đối với các dịch vụ công thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của bộ theo quy định của pháp luật.

Cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ bao gồm 16 tổ chức hành chính, giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước; 04 đơn vị sự nghiệp công lập, phục vụ chức năng quản lý nhà nước của Bộ³; Ngoài ra, còn có các cơ quan chuyên trách đảng, đoàn thể của Bộ Nội vụ: cơ quan chuyên trách Đảng ủy Bộ, cơ quan chuyên trách Công đoàn Bộ, cơ quan chuyên trách Đoàn Thanh niên Bộ và Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ.

I. THỰC TRẠNG SỐ LƯỢNG, TRÌNH ĐỘ CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC BỘ NỘI VỤ (Phụ lục I kèm theo)

1. Chỉ tiêu biên chế được giao năm 2023.

- Công chức: 583 biên chế.
- Lao động hợp đồng (hỗ trợ, phục vụ): 73 người

2. Số lượng, trình độ công chức, người lao động thực tế sử dụng:

- Công chức: 472 người.
- Lao động hợp đồng (hỗ trợ, phục vụ): 71 người.

Trong số 472 công chức hiện có:

- Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo:

+ Tiến sỹ:	Số lượng: 22 người	Tỷ lệ: 4,7%
+ Thạc sỹ:	Số lượng: 253 người	Tỷ lệ: 53,6%

³ Nghị định số 63/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

+ Cử nhân/Kỹ sư:	Số lượng: 193 người	Tỷ lệ: 40,9%
+ Cao đẳng:	Số lượng: 0 người	Tỷ lệ: 0%
+ Trung cấp:	Số lượng: 02 người	Tỷ lệ: 0,4%
+ Sơ cấp:	Số lượng: 02 người	Tỷ lệ: 0,4%

- Về trình độ lý luận chính trị:

+ Cao cấp, cử nhân:	Số lượng: 228 người	Tỷ lệ: 48,3%
+ Trung cấp:	Số lượng: 38 người	Tỷ lệ: 8,1%
+ Chưa qua đào tạo:	Số lượng: 206 người	Tỷ lệ: 43,6%

- Các tiêu chí khác:

- Ngoại ngữ:

- + Trình độ cử nhân trở lên: 77 người;
- + Chứng chỉ ngoại ngữ: 429 người;
- + Chứng chỉ tiếng dân tộc; 02 người

- Tin học:

- + Trình độ từ trung cấp trở lên: 18 người;
- + Chứng chỉ tin học: 452 người

- Giới tính:

- + Nữ giới: 52,1%;
- + Nam giới: 47,9%.

- Tuổi đời:

+ Từ 30 tuổi trở xuống:	Số lượng: 35 người;	Tỷ lệ: 7,4%
+ Từ 31 đến 40 tuổi:	Số lượng: 112 người	Tỷ lệ: 23,7%
+ Từ 41 đến 50 tuổi:	Số lượng: 231 người	Tỷ lệ: 49,0%
+ Từ 51 đến 60 tuổi:	Số lượng: 91 người	Tỷ lệ: 19,3%
+ Trên 60 tuổi:	Số lượng: 03 người	Tỷ lệ: 0,6%

II. THỰC TRẠNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC BỘ NỘI VỤ

1. Thực trạng vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Nội vụ (theo Quyết định số 381/QĐ-BNV ngày 08/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của Bộ Nội vụ), cụ thể như sau:

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 26 vị trí;
- Vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ: 33 vị trí;
- Vị trí việc làm chuyên trách đảng đoàn thể: 14 vị trí;
- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 06 vị trí.

2. Biên chế theo vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Nội vụ:

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 149 biên chế;
- Vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ: 418 biên chế;
- Vị trí việc làm chuyên trách đảng đoàn thể: 16 biên chế;
- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 73 biên chế.

3. Thực trạng cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Nội vụ:

- Chuyên viên cao cấp và tương đương: Số lượng: 94 người; Tỷ lệ: 20,0%;
- Chuyên viên chính và tương đương: Số lượng: 228 người; Tỷ lệ: 48,3%;
- Chuyên viên và tương đương: Số lượng: 145 người; Tỷ lệ: 30,7%;
- Cán sự: Số lượng: 02 người; Tỷ lệ: 0,4%;
- Nhân viên: Số lượng: 03 người; Tỷ lệ: 0,6%.

CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC HIỆN CÓ CỦA BỘ NỘI VỤ

TT	Đơn vị	Số lượng công chức tương ứng với các ngạch						
		Tổng số có mặt	Chia ra					
			Ngạch CVCC hoặc TĐ	Ngạch CVC hoặc TĐ	Ngạch CV hoặc TĐ	Ngạch CS hoặc TĐ	Ngạch NV hoặc TĐ	Khác
	Tổng chung	472	94	228	145	2	3	
	Lãnh đạo Bộ	5	5	0	0	0	0	
1	Vụ Tổ chức - Biên chế	24	9	10	5	0	0	
2	Vụ Chính quyền địa phương	23	4	15	3	1	0	
3	Vụ Công chức - Viên chức	25	9	11	5	0	0	
4	Vụ Cải cách hành chính	17	2	10	5	0	0	
5	Vụ Tiền lương	12	4	4	4	0	0	
6	Vụ Tổ chức phi chính phủ	16	5	4	7	0	0	
7	Vụ Công tác thanh niên	13	2	8	3	0	0	
8	Vụ Hợp tác quốc tế	12	3	7	2	0	0	
9	Vụ Pháp chế	14	5	5	4	0	0	
10	Vụ Kế hoạch - Tài chính	14	3	7	4	0	0	
11	Vụ Tổ chức cán bộ	18	5	7	6	0	0	
12	Thanh tra Bộ	27	2	17	8	0	0	
13	Văn phòng Bộ	54	6	23	22	1	2	
14	Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương	63	8	35	20	0	0	
15	Ban Tôn giáo Chính phủ	76	12	30	33	0	1	
16	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước	44	6	29	9	0	0	
17	Cơ quan chuyên trách Đảng ủy Bộ	6	1	3	2	0	0	
18	Cơ quan chuyên trách Công đoàn Bộ	2	1	0	1	0	0	
19	Cơ quan chuyên trách Đoàn Thanh niên Bộ	2	0	1	1	0	0	
20	VP Ban Cán sự đảng Bộ	5	2	2	1	0	0	

III. THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC BỘ NỘI VỤ

1. Thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị (Phụ lục II kèm theo).

2. Thống kê công việc theo nhóm vị trí việc làm (Phụ lục III kèm theo).

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Đối với các Đề án vị trí việc làm trước đây của Bộ Nội vụ: Từ giai đoạn năm 2011 đến năm 2020, Bộ Nội vụ đã 03 lần xây dựng Đề án xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức. Nhìn chung việc triển khai xây dựng đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Bộ Nội vụ trong thời gian qua đã phần nào giúp thủ trưởng, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức của Bộ Nội vụ giám sát kết quả giải quyết công việc thuận lợi hơn; việc phân công nhiệm vụ từng cơ quan, tổ chức gắn với chức năng, nhiệm vụ cụ thể, tránh được sự chồng chéo trong phân công giao việc; việc sử dụng, sắp xếp, bố trí và quản lý công chức, người lao động được thực hiện hợp lý, vị trí từng công việc được sắp xếp phù hợp với chuyên môn, khung năng lực.

Bên cạnh những ưu điểm nêu trên, quá trình triển khai xây dựng vị trí việc làm vẫn bộc lộ một số mặt hạn chế như: Chưa xác định tỷ lệ cơ cấu ngạch công chức đối với từng vị trí việc làm; việc xác định ngạch công chức tương ứng đối với một số vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm còn gặp khó khăn do chưa có hướng dẫn cụ thể, ... dẫn đến chưa đồng bộ, thống nhất giữa các cơ quan, đơn vị; việc xây dựng vị trí việc làm ở hầu hết các cơ quan, đơn vị dựa trên số biên chế đã được giao nên khi xác định vị trí việc làm để sắp xếp, tinh giản biên chế chưa có bước đột phá.

Nguyên nhân chính là do: (1) Việc thống kê, đánh giá công việc của từng vị trí việc làm còn gặp nhiều khó khăn, bởi không ít công chức kiêm nhiệm cùng lúc nhiều việc, dẫn đến không biết phải xác định vị trí việc làm thế nào cho đúng. Có đơn vị khi xây dựng đề án vị trí việc làm chỉ tập trung xác định nhiệm vụ, kết quả, sản phẩm mà chưa mô tả được các tiêu chuẩn cần thiết cũng như các yếu tố ảnh hưởng để xác định biên chế tại vị trí đó; (2) Việc xác định vị trí việc làm có thể khiến số biên chế của đơn vị tăng lên hoặc giảm đi, gây nhiều áp lực cho người lãnh đạo, quản lý và công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước. Không ít đơn vị trong khi xây dựng đề án mô tả vị trí việc làm có tâm lý muốn tăng thêm hoặc chí ít là giữ nguyên biên chế nên chưa mô tả hết thực chất công việc của từng vị trí việc làm; công chức kê khai không đúng tỷ lệ thời gian thực hiện công việc của mình do lo bị giảm biên chế; (3) Trong mô tả vị trí việc làm, thống kê công việc của từng vị trí việc làm còn nhiều khó khăn. Việc xác định thế nào là công việc có tính ổn định, lâu dài, thường xuyên, lặp đi lặp lại; lựa chọn tên gọi vị trí

việc làm thế nào cho phù hợp và bao quát được tính chất công việc còn nhiều điểm chưa thống nhất; chưa kể một số công việc rất khó xác định thời gian hoàn thành và sản phẩm đầu ra, chẳng hạn như việc xây dựng các kế hoạch, đề án, hoặc đối với những công việc chuyên môn, nghiệp vụ nhưng đòi hỏi phải có sự tham gia, phối hợp của nhiều người thì chưa có bản phân tích, mô tả công việc chi tiết để đánh giá khối lượng, mức độ, tính chất phức tạp của công việc...

2. Đánh giá thực trạng đội ngũ công chức:

Đến thời điểm hiện tại, về cơ bản đội ngũ công chức của cơ quan, tổ chức thuộc Bộ đã bước đầu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện đối với từng vị trí việc làm. Tuy nhiên, tỷ lệ công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương (20%), chuyên viên chính và tương đương (48,3%), tỷ lệ công chức có trình độ đào tạo sau đại học (58,3%) là khá cao nhưng vẫn còn nhiều mặt chưa đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong giai đoạn hiện nay.

Nguyên nhân chính là do: (1) các đề án trước đây chưa căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, mức độ phức tạp, tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động, phạm vi, đối tượng phục vụ của từng đơn vị để xác định tỷ lệ cơ cấu ngạch công chức đối với từng vị trí việc làm mà chỉ xác định ngạch công chức tối thiểu đối với từng vị trí việc làm dẫn đến tình trạng vừa thừa, vừa thiếu nguồn nhân lực; (2) Công chức đủ điều kiện tiêu chuẩn tham gia dự thi nâng ngạch sẽ được cử tham gia dự thi nâng ngạch mà chưa xét đến các yếu tố như: chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, mức độ phức tạp, tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động, phạm vi, đối tượng phục vụ của đơn vị; sự cần thiết tăng thêm số lượng công chức ở ngạch cao hơn để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị; (3) Việc nâng ngạch đối với công chức chưa tương đồng với việc nâng cao chất lượng thực thi nhiệm vụ, nâng cao năng lực chuyên môn của công chức mà chỉ giải quyết chế độ chính sách về tiền lương.

Phần IV

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC BỘ NỘI VỤ

I. QUAN ĐIỂM VÀ NGUYÊN TẮC

1. Quan điểm

- Thực hiện nhất quán nguyên tắc Đảng thống nhất lãnh đạo toàn diện, quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống chính trị, việc cơ cấu, sắp xếp lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm.

- Việc cơ cấu, sắp xếp lại đội ngũ cán bộ, công chức theo vị trí việc làm phải tuân thủ các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và tình hình hoạt động cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Xây dựng vị trí việc làm phải đảm bảo tính khoa học, kế thừa, tôn trọng thực tế, ổn định, đổi mới và phát triển. Đồng thời, bảo đảm thống nhất, đồng bộ giữa xác định vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức với việc sử dụng, quản lý công chức; bảo đảm tính khoa học, khách quan, công khai, minh bạch, dân chủ và phù hợp với thực tiễn. Thực hiện nghiêm việc tinh giản biên chế gắn với nâng cao chất lượng đội ngũ công chức.

2. Nguyên tắc

- Tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật về vị trí việc làm, quản lý, sử dụng biên chế công chức.

- Việc xác định danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đối với từng vị trí việc làm phải căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, mức độ phức tạp, tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động, phạm vi, đối tượng phục vụ của từng đơn vị.

- Xác định đúng, đủ, chính xác về danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đối với từng đơn vị; các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ, mức độ phức tạp khác nhau sẽ có tỷ lệ cơ cấu ngạch công chức khác nhau; tỷ lệ % (phần trăm) công chức giữ các ngạch phù hợp với vị trí việc làm và mức độ phức tạp của công việc theo vị trí việc làm.

II. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC BỘ NỘI VỤ (Phụ lục IV kèm theo)

III. TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC BỘ NỘI VỤ

1. Cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Nội vụ

a) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý: Thực hiện theo quy định về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng.

b) Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Trên cơ sở quan điểm và nguyên tắc nêu trên, tỷ lệ cơ cấu ngạch công chức trong các tổ chức hành chính của Bộ được xác định như sau:

TT	Đơn vị	Tổng số công chức	Cơ cấu ngạch công chức					
			CVCC và TĐ		CVC và TĐ		CV và TĐ	
			Tỷ lệ %	SL	Tỷ lệ %	SL	Tỷ lệ %	SL
1.	Vụ Tổ chức - Biên chế	21	40%	8	40%	9	20%	4
2.	Vụ Chính quyền địa phương	19	30%	6	40%	8	30%	5
3.	Vụ Công chức - Viên chức	24	30%	7	45%	11	25%	6
4.	Vụ Cải cách hành chính	14	30%	4	40%	6	30%	4
5.	Vụ Tiền lương	13	15%	2	55%	7	30%	4
6.	Vụ Tổ chức phi chính phủ	15	20%	3	55%	8	25%	4
7.	Vụ Công tác thanh niên	14	20%	3	50%	7	30%	4
8.	Vụ Pháp chế	16	20%	3	45%	7	35%	6
9.	Vụ Kế hoạch - Tài chính	14	20%	3	45%	6	35%	5
10.	Vụ Tổ chức cán bộ	19	20%	4	45%	8	35%	7
11.	Vụ Hợp tác quốc tế	14	15%	2	45%	7	40%	5
12.	Thanh tra Bộ	20	15%	3	50%	10	35%	7
13.	Văn phòng Bộ	48	0%	-	52%	25	48%	23
14.	Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương	52	10%	5	55%	29	35%	18
15.	Ban Tôn giáo Chính phủ	61	10%	7	45%	26	45%	28
16.	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước	37	10%	4	45%	17	45%	16

c) Đối với 03 cơ quan chuyên trách (Đảng ủy Bộ, Công đoàn Bộ, Đoàn Thanh niên Bộ) và Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ: Giữ nguyên cơ cấu ngạch công chức theo Quyết định số 65/QĐ-BNV ngày 27/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt tạm thời về cơ cấu ngạch công chức của Bộ Nội vụ và Quyết định số 533/QĐ-BNV ngày 27/7/2023 về việc phê duyệt tạm thời vị trí việc làm ngạch chuyên viên cao cấp của các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Nội vụ cho đến khi có hướng dẫn mới của cấp có thẩm quyền, cụ thể như sau:

TT	Đơn vị	Tổng số công chức	Cơ cấu ngạch công chức					
			CVCC và TĐ		CVC và TĐ		CV và TĐ	
			Tỷ lệ %	SL	Tỷ lệ %	SL	Tỷ lệ %	SL
1.	Cơ quan chuyên trách Đảng ủy Bộ	6	30%	2	40%	2	30%	2
2.	Cơ quan chuyên trách Công đoàn Bộ	2	0%	0	50,0%	1	50,0%	1
3.	Cơ quan chuyên trách Đoàn Thanh niên Bộ	2	0%	0	50,0%	1	50,0%	1
4.	Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ	6	30%	2	50,0%	3	20%	1

2. Tổng hợp vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đối với từng vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ (Phụ lục số V kèm theo).

IV. DỰ BÁO KẾT QUẢ, NỘI DUNG CHUYÊN TIẾP VÀ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA ĐỀ ÁN

1. Dự báo kết quả của Đề án

Sau khi Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện sẽ là cơ sở cho việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với đội ngũ công chức và người lao động của Bộ hiệu quả hơn, khoa học hơn; là căn cứ để các tổ chức, đơn vị rà soát lại đội ngũ công chức và người lao động theo đúng vị trí việc làm, gắn với việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; là cơ sở để thực hiện chính sách tinh giản biên chế, tiến tới thực hiện việc trả lương theo vị trí việc làm theo tinh thần của Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21/5/2018 của Hội nghị Trung ương 7 khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp. Đây là bước đột phá để đổi mới đội ngũ công chức góp phần tinh giản bộ máy, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của bộ máy hành chính, đáp ứng yêu cầu chung của ngành nội vụ và nhiệm vụ của Bộ Nội vụ.

2. Nội dung chuyên tiếp của Đề án

Đối với những đơn vị không được xác định có vị trí việc làm ở ngạch chuyên viên cao cấp hoặc chuyên viên chính trong cơ cấu ngạch công chức của đơn vị nhưng hiện đang có công chức giữ những ngạch này sẽ tiếp tục làm việc tại đơn vị cho đến khi được cấp có thẩm quyền xem xét, sắp xếp, bố trí công việc phù hợp. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm trao đổi và phân công công việc đối với số công chức này để đảm bảo hoạt động ổn định của đơn vị để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

3. Đánh giá tác động của Đề án

a) Ưu điểm:

- Thực hiện đúng quy định của Đảng, của pháp luật về vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức tương ứng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của từng đơn vị.

- Là căn cứ để các đơn vị rà soát lại tổ chức bộ máy, đội ngũ công chức và xác định từng vị trí trong tổ chức gắn với việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; giúp đơn vị tránh tình trạng định sẵn nhân sự rồi mới tạo ra công việc và tránh sự chòng chéo khi phân công, giao việc.

- Việc đánh giá công chức hàng năm sẽ dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng vị trí việc làm, không còn tình trạng cào bằng hoặc đánh giá theo cảm tính, do đó sẽ không còn cơ hội cho những công chức không thực sự làm việc hoặc làm việc không có hiệu quả.

- Ổn định được chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức hiện tại của các đơn vị, kế thừa được những kết quả của các Đề án vị trí việc làm của Bộ cũng như thực trạng cơ cấu ngạch công chức của các đơn vị.

- Có sự linh hoạt theo hướng mở để có thể điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung đột xuất hoặc theo định kỳ khi chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ hoặc của các đơn vị thuộc, trực thuộc có sự điều chỉnh, thay đổi.

Mặt khác, việc triển khai thực hiện đề án vị trí việc làm giúp cho công chức thấy được vị trí, vai trò, trách nhiệm của mình, không đùn đẩy, thoái thác công việc. Khung năng lực giúp chỉ ra những năng lực và biểu hiện tương ứng mỗi công chức cần phải đáp ứng cho từng vị trí cụ thể (đây là điểm mới so với các Đề án trước đây của Bộ Nội vụ). Việc so sánh giữa yếu tố thực tế và yêu cầu tiêu chuẩn của từng vị trí giúp đánh giá được mức độ phù hợp và hoàn thành yêu cầu công việc của vị trí đảm nhiệm của từng công chức.

b) Hạn chế:

Việc xác định cơ cấu ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm có mặt còn mang tính định tính, đặc biệt là đối với vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ do nhiều người đảm nhiệm; việc tiếp tục duy trì những công chức hiện đã được bổ nhiệm vào những ngạch cao hơn so với cơ cấu ngạch của vị trí việc làm được xác định trong Đề án đối với một số đơn vị sẽ phần nào gây khó khăn và áp lực đối với người điều hành đơn vị trong quá trình phân công công việc và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với công chức.

4. Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung đối với nội dung của Đề án

Theo định kỳ hoặc đột xuất khi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ hoặc các đơn vị trong phạm vi điều chỉnh của Đề án có sự thay đổi hoặc có sự thay đổi về quy định của pháp luật cũng như những văn bản hướng dẫn thực hiện thì toàn bộ hoặc một phần nội dung của Đề án sẽ được rà soát, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Phần V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Nội vụ

- Tổ chức triển khai thực hiện Đề án theo các quy định, hướng dẫn hiện hành; thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức theo vị trí việc làm đã được phê duyệt và thực hiện tinh giản biên chế theo quy định.

- Khi cơ quan, đơn vị có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức hoặc được tổ chức lại, đề nghị báo cáo Bộ Nội vụ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Đề án theo quy định.

- Định kỳ đánh giá sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả thực hiện Đề án gửi Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định.

- Trong quá trình thực hiện Đề án, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị tổng hợp gửi về Bộ Nội vụ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện Đề án đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành các quy định về vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và quản lý, sử dụng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Nội vụ.

- Báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Đề án theo quy định./.

Phụ lục

1. Phụ lục I. Thực trạng số lượng, trình độ công chức, người lao động trong các cơ quan, tổ chức hành chính của Bộ Nội vụ.
2. Phụ lục II. Thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị.
3. Phụ lục III. Thống kê công việc theo nhóm vị trí việc làm.
4. Phụ lục IV: Xác định vị trí việc làm và bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm.
5. Phụ lục V. Tổng hợp vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đối với từng vị trí việc làm của các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Nội vụ.

BỘ NỘI VỤ

Phụ lục I

THỰC TRẠNG SỐ LƯỢNG, TRÌNH ĐỘ CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TÍNH ĐẾN 01/6/2023

(Kèm theo Quyết định số 930/QĐ-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

TT	Tên đơn vị	Biên chế năm 2023	Tổng số công chức, NLĐ có mặt	Trong đó				Chia theo trình độ đào tạo																Chia theo độ tuổi									
				Nữ	Đảng viên	DTTS	Tôn giáo	Chuyên môn					Chính trị				Tin học		Ngoại ngữ				QLNN			Từ 30 trở xuống	Từ 31 đến 40	Từ 41 đến 50	Từ 51 đến 60	Trên 60			
								Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Cử nhân	Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Trung cấp trở lên	UD CNTT	Tiếng		Đại học trở lên	Khác	Chứng chỉ	Chứng chỉ tiếng DT						CVCC và TB	CVC và TB	CV và TB
																				Đại học trở lên	Chung chi												
	Lãnh đạo Bộ	6	5	1	5	0	0	3	2	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	4	1		
1	Vụ Tổ chức - Biên chế	26	24	12	21	2		2	11	11				17	2	1	22	7	17	1			9	10	5	4	2	11	7				
2	Vụ Chính quyền địa phương	24	23	8	23	1		1	14	8		0		0	14	0		0	23	1	21	0	1		11	11	1	0	4	11	8		
3	Vụ Công chức - Viên chức	29	25	9	22	0		2	14	9		0		13	3		0	26	1	25	0	0		10	8	8	4	6	9	6	0		
4	Vụ Cải cách hành chính	18	17	6	16	0		0	12	5		0	1	10	6		1	16	3	14	0	0	1	7	8	2	1	2	10	3	1		
5	Vụ Tiền lương	16	12	6	8	0		1	7	4		0	1	4	2			12	0	12	1			6	4	2	0	6	3	3	0		
6	Vụ Tổ chức phi chính phủ	19	16	9	11	2		0	13	3		0	1	7	0		1	15	2	12	1	1		5	6	5	3	4	8	1			
7	Vụ Công tác thanh niên	18	13	7	12	1			5	8		0		8			2	11	1	11	1	0		7	4	2	0	3	8	2	0		
8	Vụ Pháp chế	19	14	7	12	1		1	7	6		0	0	10	0		0	14	2	12	0	1		8	3	3	1	2	10	1	0		
9	Vụ Kế hoạch - Tài chính	18	14	7	14	0		0	14	0		0	0	5	0		0	14	1	12	0	1		5	5	4	0	8	4	2	0		
10	Vụ Tổ chức cán bộ	39	18	10	17	0		0	11	7		0		12				18	4	14				9	5	4	2	3	10	3			
11	Vụ Hợp tác quốc tế	17	12	9	9	0		0	9	3		0	0	6	0		0	12	9	3	4	0		6	5	1	0	6	4	2	0		
12	Thanh tra Bộ	33	27	10	27	2		0	15	12		0	0	10	12		0	27	0	27	0	27		7	14	6	2	8	15	2	0		
13	Văn phòng Bộ	68	54	32	43	4	1	2		21		2	1	1	15	3		5	49	7	44	1	0		12	25	12	8	18	16	12	0	
14	Ban Thi đua Khen thưởng Trung ương	74	63	30	59	0		3	30	30		0	0	3	25	5		1	62	13	50	0	0		8	35	20	0	5	46	12	0	
15	Ban Tôn giáo Chính phủ	89	76	39	70	2		5	28	42		0	1	3	36	4		2	73	9	67	1	3	1	33	31	6	8	16	38	14	0	

TT	Tên đơn vị	Biên chế năm 2023	Tổng số công chức, NLD có mặt	Trong đó				Chia theo trình độ đào tạo																Chia theo độ tuổi								
				Nữ	Đảng viên	DTTS	Tôn giáo	Chuyên môn					Chính trị				Tin học		Ngoại ngữ				Chứng chỉ tiếng DT	QLNN			Từ 30 trở xuống	Từ 31 đến 40	Từ 41 đến 50	Từ 51 đến 60	Trên 60	
								Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Cử nhân	Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Trung cấp trở lên	UD CNTT	Tiếng		Khác		CVCC và TB	CVC và TB	CV và TB						
																				Đại học trở lên	Chứng chỉ	Đại học trở lên										Chứng chỉ
16	Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước	54	44	36	40	2		0	23	21		0	0	0	13	1		2	41	3	36	1	4		11	31	6	2	16	21	4	1
17	Cơ quan chuyên trách Đảng ủy Bộ	6	6	4	6	0		1	4	1					3				6		5	1			3	3				4	2	
18	Cơ quan chuyên trách Công đoàn Bộ	2	2	2	2	1		0	1	1		0	0	0	1	0		0	2	0	2	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0
19	Cơ quan chuyên trách Đoàn TN Bộ	2	2	0	2				2						1			1	1	1	1					1	1		2			
20	Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ	6	5	2	5	0		1	3	1		0	0	0	3	0		2	3	1	4	0	1	0	3	1	1	0	1	2	2	0
	Tổng cộng	583	472	246	424	18	1	22	225	193	0	2	2	10	218	38	0	18	452	65	394	12	39	2	166	211	89	35	112	231	91	3
II	NGƯỜI LAO ĐỘNG																															
1	Văn phòng Bộ	44	48	7	29	0	0																					4	16	11	15	2
2	Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương	9	7	3	0	0	0																					0	0	6	1	0
3	Ban Tôn giáo Chính phủ	8	7	3	6	0	0																					0	2	1	4	0
4	Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước	12	9	5	8	1	0																					0	2	6	1	0
	Tổng cộng	73	71	18	43	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	20	24	21	2

Phụ lục II
THỐNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ
(Kèm theo Quyết định số 930/QĐ-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT	Đơn vị	Chức năng, nhiệm vụ	Đối tượng đang đảm nhiệm công việc thuộc nhóm			
			Lãnh đạo, quản lý	Nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ	Nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	Hỗ trợ, phục vụ
1	Vụ Tổ chức - Biên chế	- Tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về: Tổ chức bộ máy hành chính, sự nghiệp công lập; vị trí việc làm, biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và tinh giản biên chế theo quy định của pháp luật.	x	x		
2	Vụ Chính quyền địa phương	- Tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về tổ chức chính quyền địa phương; địa giới đơn vị hành chính, phân loại đơn vị hành chính; cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố.	x	x		
3	Vụ Công chức - Viên chức	- Tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.	x	x		

STT	Đơn vị	Chức năng, nhiệm vụ	Đối tượng đang đảm nhiệm công việc thuộc nhóm			
			Lãnh đạo, quản lý	Nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ	Nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	Hỗ trợ, phục vụ
4	Vụ Cải cách hành chính	- Tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về công tác cải cách hành chính và thực hiện nhiệm vụ thường trực công tác cải cách hành chính của Chính phủ.	x	x		
5	Vụ Tiền lương	- Tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về chế độ chính sách, chế độ tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí, tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước và lao động hợp đồng trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; và giúp Bộ trưởng nghiên cứu, tham mưu cấp có thẩm quyền về thực hiện cải cách chính sách tiền lương.	x	x		
6	Vụ Tổ chức phi chính phủ	- Tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện và tổ chức phi chính phủ trong nước, hoạt động chữ thập đỏ theo quy định của pháp luật.	x	x		

STT	Đơn vị	Chức năng, nhiệm vụ	Đối tượng đang đảm nhiệm công việc thuộc nhóm			
			Lãnh đạo, quản lý	Nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ	Nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	Hỗ trợ, phục vụ
7	Vụ Công tác thanh niên	- Tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về thanh niên; công tác dân vận và thực hiện dân chủ ở cơ sở; công tác cán bộ nữ; phối hợp với tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị xã hội thực hiện chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ	x	x		
8	Vụ Pháp chế	- Tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ về công tác pháp chế trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.	x		x	
9	Vụ Kế hoạch - Tài chính	- Tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý về công tác chiến lược, kế hoạch, tài chính, kế toán; sử dụng tài sản nhà nước; đấu thầu; đầu tư phát triển và thống kê của Bộ theo quy định của pháp luật.	x		x	
10	Vụ Tổ chức cán bộ	- Tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý các lĩnh vực tổ chức bộ máy, công chức, viên chức của Bộ Nội vụ theo quy định của Đảng, pháp luật và Bộ Nội vụ.	x		x	

STT	Đơn vị	Chức năng, nhiệm vụ	Đối tượng đang đảm nhiệm công việc thuộc nhóm			
			Lãnh đạo, quản lý	Nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ	Nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	Hỗ trợ, phục vụ
11	Vụ Hợp tác quốc tế	- Tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện quản lý nhà nước về công tác hợp tác quốc tế thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.	x		x	
12	Thanh tra Bộ	- Tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và phòng, chống tội phạm, khủng bố, mua bán người; tiến hành thanh tra hành chính đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nội vụ; tiến hành thanh tra chuyên ngành đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra của Bộ Nội vụ và Thanh tra Bộ; giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng chống tham nhũng, tiêu cực và phòng, chống tội phạm theo quy định của pháp luật; kiểm toán nội bộ.	x		x	

STT	Đơn vị	Chức năng, nhiệm vụ	Đối tượng đang đảm nhiệm công việc thuộc nhóm			
			Lãnh đạo, quản lý	Nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ	Nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	Hỗ trợ, phục vụ
13	Văn phòng Bộ	<p>- Tham mưu giúp Bộ trưởng tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động chung của Bộ và ngành Nội vụ, tổng hợp thông tin quản lý phục vụ chỉ đạo, điều hành, điều phối chương trình làm việc của Bộ trưởng và các Thứ trưởng, các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ theo chương trình, kế hoạch công tác và theo chỉ đạo của Bộ trưởng.</p> <p>- Thực hiện nhiệm vụ giúp việc Bộ trưởng, các Thứ trưởng; công tác tham mưu, tổng hợp; văn thư, lưu trữ và kiểm soát thủ tục hành chính; thường trực Ban chỉ đạo xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO vào hoạt động của Bộ Nội vụ; tham mưu, quản lý, tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và truyền thông; quản lý ngân sách, tài chính, kế toán - tài vụ; quản trị công sở, phục vụ lễ tân, hậu cần.</p>	x		x	x

STT	Đơn vị	Chức năng, nhiệm vụ	Đối tượng đang đảm nhiệm công việc thuộc nhóm			
			Lãnh đạo, quản lý	Nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ	Nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	Hỗ trợ, phục vụ
14	Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương	- Tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực thi đua, khen thưởng trong phạm vi cả nước, thực hiện các dịch vụ công thuộc lĩnh vực thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật.	x	x	x	x
15	Ban Tôn giáo Chính phủ	- Tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về tín ngưỡng, tôn giáo trong phạm vi cả nước; thực hiện các dịch vụ công thuộc lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật.	x	x	x	x
16	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước	- Tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trong phạm vi cả nước; quản lý tài liệu lưu trữ quốc gia thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam và thực hiện các dịch vụ công về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.	x	x	x	x

Phụ lục III
THÔNG KÊ CÔNG VIỆC THEO NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số 930/QĐ-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
I	Nhóm công việc lãnh đạo quản lý, thư ký		
1	Thứ trưởng	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	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Bộ trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Bộ, cơ quan ngang Bộ. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Bộ, cơ quan ngang Bộ; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với các đơn vị và người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ được giao phụ trách. Điều hành cơ quan khi được Bộ trưởng ủy quyền.
		Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)
		Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Bộ trưởng (theo phân công và theo quy định). Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Bộ trưởng. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Bộ, cơ quan ngang Bộ theo lĩnh vực được giao phụ trách.
		Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách	
2	Vụ trưởng	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Vụ.	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Vụ theo quy định của Bộ. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức.
		Chủ trì tổ chức thực	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
	hiện nhiệm vụ, công việc của Vụ.		<ol style="list-style-type: none"> Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức. Chủ trì hoặc phối hợp với các Vụ, đơn vị, trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Vụ. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.
	Quản lý công chức		<ol style="list-style-type: none"> Định kỳ phân công, bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Vụ. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Vụ; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế; báo cáo Lãnh đạo Bộ để xin ý kiến chỉ đạo. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa hiệu quả.
	Quản lý hoạt động chung		<ol style="list-style-type: none"> Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Vụ. Xử lý và quản lý văn bản đến. Ký trình Lãnh đạo Bộ về các văn bản do Vụ dự thảo Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Bộ. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Vụ với Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và sơ, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. Đại diện cho Vụ về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.
	Quản lý tài sản		Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của Vụ theo ủy quyền và theo quy định.
	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị		<ol style="list-style-type: none"> Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, Vụ. Chủ trì họp giao Bộ, triển khai nhiệm vụ của Vụ. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Bộ.
			Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Bộ và theo quy chế làm việc
			Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
3	Chánh Thanh tra Bộ	Giúp Bộ trưởng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng thuộc Bộ quản lý.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Bộ trưởng quyết định và tổ chức thực hiện Chương trình, Kế hoạch đó. 2. Xây dựng, trình Bộ trưởng xem xét đề ban hành hoặc đề trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của Bộ. 3. Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành đối với các cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Bộ, Thanh tra Sở; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện quy định của pháp luật về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. 4. Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo hoạt động của ngành Thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ. 5. Tổ chức chỉ đạo việc sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ, trên cơ sở đó kiến nghị, bổ sung, sửa đổi, hoàn chỉnh các văn bản quy phạm pháp luật đã được cấp có thẩm quyền ban hành; chủ trì hoặc tham gia các đề tài khoa học, ứng dụng khoa học trong quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.
		Thanh tra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lãnh đạo, chỉ đạo thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Bộ. 2. Thanh tra đối với doanh nghiệp nhà nước do Bộ trưởng quyết định thành lập. 3. Thanh tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, cá nhân. 4. Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về quyết định của mình. 5. Quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật khi được Bộ trưởng giao. 6. Yêu cầu Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			<p>thuộc bộ tiến hành thanh tra trong phạm vi quản lý của cơ quan đó khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc bộ không đồng ý thì có quyền ra quyết định thanh tra, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về quyết định của mình.</p> <p>7. Kiến nghị Bộ trưởng tạm đình chỉ việc thi hành quyết định sai trái về thanh tra của cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý trực tiếp của bộ.</p> <p>8. Kiến nghị Bộ trưởng giải quyết vấn đề liên quan đến công tác thanh tra; trường hợp kiến nghị đó không được chấp nhận thì báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ.</p> <p>9. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra.</p> <p>10. Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.</p> <p>11. Kiến nghị Bộ trưởng xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Bộ trưởng có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra; yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.</p>
		Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	Tham mưu, giúp Bộ trưởng tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.
		Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng.
		Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan.
			Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Bộ phân công

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.	
4	Chánh Văn phòng Bộ	<p>Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Bộ và lãnh đạo Bộ.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Bộ và lãnh đạo Bộ. 2. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của Bộ. 3. Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Văn phòng. 4. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức, người lao động trong Văn phòng Bộ. 5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phòng. 6. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.
		<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ. 2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, người lao động. 4. Chủ trì hoặc phối hợp với các vụ, đơn vị, trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng. 5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ với những việc vượt quá phạm vi chức trách.
		<p>Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng Bộ theo phân cấp. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Bộ để xin ý kiến. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		Quản lý hoạt động chung.	<ol style="list-style-type: none"> Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng; Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến Ký trình Lãnh đạo Bộ về các văn bản do Văn phòng dự thảo. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Bộ. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.
		Quản lý tài chính, tài sản.	<ol style="list-style-type: none"> Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Bộ, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.
		Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<ol style="list-style-type: none"> Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, Văn phòng. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Bộ.
		Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Bộ và theo quy chế làm việc.	
		Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.	
5	Cục trưởng và tương đương	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Cục thuộc Bộ.	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Cục theo quy định của Bộ. Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Cục thuộc Bộ. Phân công công việc cấp phó giúp việc quản lý và từng công chức trong Cục thuộc Bộ. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phòng. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng,

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			tuần của công chức.
	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Cục thuộc Bộ.		<ol style="list-style-type: none"> 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 vụ, đơn vị trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục thuộc Bộ. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ với những việc vượt quá phạm vi chức trách.
	Quản lý công chức		<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Cục thuộc Bộ. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Cục thuộc Bộ; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Bộ xin ý kiến. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao.
	Quản lý hoạt động chung.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Cục thuộc Bộ. 2. Xử lý và quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo Bộ về các văn bản do Cục thuộc Bộ dự thảo. 4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Bộ. 5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Cục với Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo Bộ phụ trách. 6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 7. Đại diện cho Cục về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.
	Quản lý tài chính, tài sản		<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Cục thuộc Bộ theo ủy quyền và quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Cục thuộc Bộ theo ủy quyền, theo quy định.
	Chủ trì hoặc tham		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, Cục thuộc Bộ.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		gia các cuộc họp, hội nghị	2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Cục thuộc Bộ. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Bộ.
		Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Bộ và theo quy chế làm việc.	
		Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.	
6	Phó Vụ trưởng	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Vụ trưởng phân công.	1. Giúp Vụ trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Vụ. 2. Tham gia xử lý các công việc quản lý đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Vụ trưởng, Lãnh đạo Bộ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Vụ. 4. Điều hành Vụ khi được vụ trưởng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Bộ giao.
		Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)
		Thực hiện chế độ hội họp.	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Vụ với Lãnh đạo Bộ (theo phân công, hoặc ủy quyền). 2. Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Vụ theo phân công của lãnh đạo Bộ. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Vụ.
		Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.	
		Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm chuyên môn trong Vụ theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do Vụ trưởng, Lãnh đạo Bộ giao.	
7	Phó Chánh Thanh tra Bộ	Thanh tra	1. Giúp việc cho Chánh Thanh tra chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của Thanh tra Bộ, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc được phân công và các công việc theo ủy quyền của Chánh Thanh tra khi Chánh Thanh tra vắng mặt. 2. Giúp việc cho Chánh Thanh tra trong việc chỉ đạo thanh tra chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, cá nhân khi được phân công. 3. Khi được Chánh Thanh tra phân công và giao nhiệm vụ có ý kiến với cơ quan nhà

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra được giao.
		Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	Giúp việc cho Chánh Thanh tra Bộ trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng khi được Chánh Thanh tra Bộ giao.
		Công tác nội bộ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thay mặt Chánh Thanh tra Bộ trong chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Chánh Thanh tra và ký văn bản khi được Chánh Thanh tra ủy quyền. 2. Phân công, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các Phòng thuộc Thanh tra Bộ được Chánh Thanh tra giao phụ trách trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao. 3. Quản lý, nhận xét, đánh giá công chức được giao quản lý trong việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm thi đua, khen thưởng.
		Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng.
		Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong Thanh tra Bộ theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra, Lãnh đạo Bộ giao.	
		8	Phó Chánh Văn phòng Bộ

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao. 4. Ký thay Chánh Văn phòng Bộ các văn bản được phân công, uỷ quyền. 5. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng uỷ quyền hoặc được lãnh đạo Bộ giao.
		Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.	
		Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong Văn phòng Bộ theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.
		Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Bộ và Lãnh đạo Bộ giao.	
9	Phó Cục trưởng và tương đương	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Cục trưởng phân công	1. Giúp Cục trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Cục thuộc Bộ. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng, Lãnh đạo Bộ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Cục thuộc Bộ; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức được giao phụ trách. 4. Điều hành Cục thuộc Bộ khi được Cục trưởng uỷ quyền hoặc được lãnh đạo Bộ giao.
		Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)
		Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Cục trưởng và lãnh đạo Bộ phụ trách (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 Cục trưởng. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Cục thuộc Bộ.
		Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.	
		Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm chuyên môn trong Cục thuộc Bộ theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng và Lãnh đạo Bộ giao.	
10	Trưởng phòng	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
	(thuộc Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Cục, Ban thuộc Bộ)	nhiệm vụ trong Phòng.	<ol style="list-style-type: none"> Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.
		Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng.	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng. 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.
		Quản lý công chức trong Phòng.	<ol style="list-style-type: none"> Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; 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. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.
		Quản lý hoạt động chung của Phòng.	<ol style="list-style-type: none"> Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.
		Quản lý tài sản của Phòng.	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định.
		Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<ol style="list-style-type: none"> Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.	
		Chủ trì xác định nội	1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
11	Chánh Văn phòng (thuộc Cục, Ban thuộc Bộ)	dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Cục và lãnh đạo Cục thuộc Bộ.	<p>năm, quý, tháng của Cục và lãnh đạo Cục thuộc Bộ.</p> <p>2. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của Cục.</p> <p>3. Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Văn phòng.</p> <p>4. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức, người lao động trong Văn phòng Cục.</p> <p>5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phòng thuộc Văn phòng Cục.</p> <p>6. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.</p>
		Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	<p>1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục.</p> <p>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, viên chức, người lao động.</p> <p>4. Chủ trì hoặc phối hợp với các vụ, đơn vị, trong Cục và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng Cục.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>
		Quản lý công chức, viên chức, và người lao động theo phân cấp.	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng Cục theo phân cấp.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Cục để xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</p>
		Quản lý hoạt động	1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc chung	Công việc cụ thể
		Quản lý tài chính, tài sản.	<p>phòng.</p> <p>2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt.</p> <p>3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>4. Ký trình Lãnh đạo Cục về các văn bản do Văn phòng dự thảo.</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Cục.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách.</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>
		Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Cục, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.</p> <p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Cục, Văn phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Cục.</p>
		Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Cục và theo quy chế làm việc.	
13	Phó Trưởng phòng (thuộc Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Cục, Ban thuộc Bộ)	<p>Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công.</p>	<p>1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.</p> <p>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</p> <p>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.</p> <p>4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.</p>
	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.</p>	

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.	
12	Phó Chánh Văn phòng (thuộc Cục, Ban thuộc Bộ)	Tham gia quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng Cục.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng Cục, Ban. 2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng Cục, Ban phân công và uỷ quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng Cục, Ban về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. 3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng Cục, Ban, Lãnh đạo Cục, Ban về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao. 4. Ký thay Chánh Văn phòng Cục, Ban các văn bản được phân công, uỷ quyền. 5. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng uỷ quyền hoặc được lãnh đạo Cục, Ban giao.
		Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.	
		Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Cục và Lãnh đạo Cục, Ban giao.	
14	Đội trưởng (thuộc Văn phòng Bộ)	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Đội.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Đội theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho cấp phó, cho nhân viên của đơn vị. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần.
		Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Đội	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng cá nhân. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Đội. 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.
		Quản lý người lao động trong Đội	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm đánh giá người lao động theo phân cấp.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
15	Đội trưởng (thuộc Văn phòng Bộ)		<p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Đội; 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.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.</p>
		Quản lý hoạt động chung của Đội.	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Đội.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Đội dự thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Đội với cấp trên trực tiếp.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. Đại diện cho Đội về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>
		Quản lý tài sản của Đội.	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định.
		Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Đội.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công	
		Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Đội trưởng phân công.	<p>1. Giúp Đội trưởng quản lý, điều hành một số công việc của Đội.</p> <p>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Đội trưởng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</p> <p>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Đội.</p> <p>4. Điều hành Đội khi được Đội trưởng ủy quyền.</p>
		Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Đội trưởng hoặc cấp trên trực tiếp của Đội trưởng khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Đội theo phân công của Đội trưởng.</p>
Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.			
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Đội trưởng giao.			

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
16	Thư ký Bộ trưởng	Nghiên cứu, tham mưu một số lĩnh vực theo sự phân công của đồng chí lãnh đạo	
		Tham mưu, phối hợp, sắp xếp lịch làm việc của đồng chí lãnh đạo; tiếp nhận, kịp thời báo cáo, xử lý công văn, tài liệu; kiểm tra văn bản trước khi trình đồng chí lãnh đạo duyệt, ký ban hành	
		Phối hợp với cơ quan, cá nhân có liên quan để phục vụ, ghi biên bản các cuộc họp do đồng chí lãnh đạo chủ trì hoặc chuẩn bị chương trình công tác của đồng chí lãnh đạo	
		Thực hiện nhiệm vụ khác do Bộ trưởng trực tiếp phân công	
II	Nhóm công việc nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ		
1	Chuyên viên cao cấp về tổ chức bộ máy	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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về tổ chức bộ máy.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về tổ chức bộ máy. 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 của ngành, lĩnh vực về tổ chức bộ máy. 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 của ngành, lĩnh vực về tổ chức bộ máy.
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về tổ chức bộ máy.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về tổ chức bộ máy.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			chức bộ máy.
		Thực hiện các hoạt động 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.
		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.
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
2	Chuyên viên cao cấp về quản lý nguồn nhân lực	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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý nguồn nhân lực.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý nguồn nhân lực. 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 của ngành, lĩnh vực về quản lý nguồn nhân lực. 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 của ngành, lĩnh vực về quản lý nguồn nhân lực.
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý nguồn nhân lực.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về quản lý nguồn nhân lực.
		Thực hiện các hoạt động 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.
		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.
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
3	Chuyên viên cao cấp về địa giới hành chính	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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về địa giới hành chính.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về địa giới hành chính. 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 của ngành, lĩnh vực về địa giới hành chính. 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 của ngành, lĩnh vực về địa giới hành chính.
		Kiểm tra, sơ kết,	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		tổng kết việc thực hiện các văn bản.	các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về địa giới hành chính.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về địa giới hành chính.
		Thực hiện các hoạt động 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.
		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.
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
4	Chuyên viên cao cấp về cải cách hành chính	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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về cải cách hành chính.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về cải cách hành chính. 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 của ngành, lĩnh vực về cải cách hành chính.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			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 của ngành, lĩnh vực về cải cách hành chính.
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về cải cách hành chính.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực cải cách hành chính.
		Thực hiện các hoạt động 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.
		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.
		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.
			Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
5	Chuyên viên cao cấp về thi đua, khen thưởng	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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về thi đua, khen thưởng.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về thi đua, khen thưởng.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			<p>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 của ngành, lĩnh vực về thi đua, khen thưởng.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực về thi đua, khen thưởng.</p>
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về thi đua, khen thưởng.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về thi đua, khen thưởng.
		Thực hiện các hoạt động 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.
		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.
		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.
			Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
6	Chuyên viên cao cấp về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về tín ngưỡng, tôn giáo.
		Hướng dẫn và triển	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư;

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		khai thực hiện các văn bản.	văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về tín ngưỡng, tôn giáo. 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 của ngành, lĩnh vực về tín ngưỡng, tôn giáo. 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 của ngành, lĩnh vực về tín ngưỡng, tôn giáo.
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về tín ngưỡng, tôn giáo.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về tín ngưỡng, tôn giáo.
		Thực hiện các hoạt động 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.
		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.
		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.
			Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
7	Chuyên viên cao cấp về quản	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách,	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về văn thư, lưu trữ.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
	lý văn thư, lưu trữ	chương trình, đề án, dự án.	
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về văn thư, lưu trữ.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực về văn thư, lưu trữ.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực về văn thư, lưu trữ.</p>
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về văn thư, lưu trữ.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về văn thư, lưu trữ.
		Thực hiện các hoạt động 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.
		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.
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
8	Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.</p> <p>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 luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.</p>
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.</p>
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.
		Thực hiện các hoạt động chuyên môn,	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc nghiệp vụ.	Công việc cụ thể
		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.
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
9	Chuyên viên chính về quản lý nguồn nhân lực	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.</p> <p>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 luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.</p>
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.</p>
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.
		Thực hiện các hoạt động 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.
		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.
		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.
			Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
10	Chuyên viên chính về địa giới hành chính	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.</p> <p>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 luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.</p>
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.</p>

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.
		Thực hiện các hoạt động 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.
		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.
		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.
			Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
11	Chuyên viên chính về cải cách hành chính	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.</p> <p>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 luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.</p>

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.		<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.</p>
	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.
	Tham gia thẩm định các văn bản.		Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.
	Thực hiện các hoạt động 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.
	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.
	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.
			Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
12	Chuyên viên chính về thi đua, khen thưởng	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.</p> <p>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 luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.</p>
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.</p>
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.
		Thực hiện các hoạt động chuyên môn,	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc nghiệp vụ.	Công việc cụ thể
		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.
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
13	Chuyên viên chính về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo.</p> <p>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 luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo.</p>
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo.</p>
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo.
		Thực hiện các hoạt động 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.
		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.
		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.
			Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
14	Chuyên viên chính về quản lý văn thư, lưu trữ	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ. 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 luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.
		Thực hiện các hoạt động 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.
		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.
		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.
			Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
15	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		văn bản.	<p>Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.</p> <p>3. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.</p>
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.
		Thực hiện các hoạt động 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.
		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.
		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.
			Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
16	Chuyên viên về quản lý	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch,	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
	nguồn nhân lực	kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.</p> <p>3. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.</p>
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.
		Thực hiện các hoạt động 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.
		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.
		Thực hiện nhiệm vụ	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		chung, hội họp.	phân công.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
17	Chuyên viên về địa giới hành chính	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.
		Thực hiện các hoạt	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		động chuyên môn, nghiệp vụ.	theo nhiệm vụ được phân công.
		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.
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
18	Chuyên viên về cải cách hành chính	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc			
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể		
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.		
		Thực hiện các hoạt động 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.		
		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.		
		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.		
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.			
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			
		19	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.
				Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.
		Thực hiện các hoạt động 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.
		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.
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
		20	Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo
Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ		

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo. 3. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo.
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo.
		Thực hiện các hoạt động 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.
		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.
		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.
			Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
21	Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.		<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.</p> <p>3. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.</p>
	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.
	Tham gia thẩm định các văn bản.		Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.
	Thực hiện các hoạt động 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.
	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.
	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.
			Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
III	Nhóm công việc nghiệp vụ chuyên môn dùng chung		
1	Chuyên viên cao cấp về pháp chế	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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực pháp chế.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực pháp chế. 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 pháp chế. 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 pháp chế.
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực pháp chế.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế.
		Thực hiện các hoạt động 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.
		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.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
2	Chuyên viên cao cấp về kế hoạch đầu tư	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản trình Chính phủ chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực 5 năm và hằng năm; chiến lược huy động vốn đầu tư phát triển, kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; chủ trương đầu tư các chương trình mục tiêu quốc gia, các chương trình mục tiêu (nếu có); các chương trình, dự án khác theo sự phân công của Chính phủ. - Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản trình Thủ tướng Chính phủ, Bộ các dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư và các văn bản khác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý. 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 về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực phạm vi quản lý. 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; về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.
		Kiểm tra, sơ kết,	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		tổng kết việc thực hiện các văn bản.	các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng thuộc ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.
		Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hoạt động về đầu tư phát triển. Xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; các dự án quan trọng quốc gia; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật. - Dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm đối với ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công, vốn đầu tư phát triển từ nguồn ngân sách nhà nước. - Chủ trì xây dựng cơ chế chính sách phát triển ngành, lĩnh vực theo dõi. - Thẩm định Nhà nước các chương trình, dự án quan trọng quốc gia; thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư. - Chủ trì quản lý hoạt động đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) của ngành, lĩnh vực theo dõi. - Chủ trì xác định nhu cầu dự trữ quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi. - Chủ trì về quản lý dữ liệu quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi. - Các nhiệm vụ khác tùy thuộc vào chức năng nhiệm vụ từng cơ quan cụ thể.
		Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
3	Chuyên viên cao cấp về thống kê	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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thống kê theo ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>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 về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thống kê theo ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>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 về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thống kê theo ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.</p>
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về công tác thống kê thuộc phạm vi quản lý.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về thống kê thuộc phạm vi quản lý.
		Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia xây dựng phương án điều tra thống kê, chế độ báo cáo thống kê và những công việc khác liên quan đến phương pháp thống kê thuộc phạm vi phụ trách. 2. Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch triển khai nghiệp vụ thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách. 3. Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Tổng cục trưởng, Bộ trưởng về thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách. 4. Tổ chức hoặc tham gia xây dựng các văn bản pháp quy, các văn bản hợp tác quốc tế về thống kê, biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ thống kê thuộc ngành hoặc lĩnh vực được phân công.
		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.
		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.
			Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
4	Chuyên viên cao cấp về tài chính	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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về chính sách tài chính; đầu tư xây dựng cơ bản; công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc phạm vi quản lý.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về chính sách tài chính; đầu tư xây dựng cơ bản;

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			<p>công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>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 về công tác chính sách tài chính; đầu tư xây dựng cơ bản; công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>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 chính sách tài chính; đầu tư xây dựng cơ bản; công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý.</p>
		Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về chính sách tài chính; đầu tư xây dựng cơ bản; công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc phạm vi quản lý.</p>
		Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về chính sách tài chính; đầu tư xây dựng cơ bản; công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc phạm vi quản lý.</p>
		Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		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.
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
5	Chuyên viên cao cấp về hợp tác quốc tế	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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực đối ngoại.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực đối ngoại. 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 đối ngoại. 3. 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 đối ngoại.
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực đối ngoại.
		Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			vực đối ngoại.
	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ		<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực phụ trách - Chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện chiến lược, đề án, văn bản về hợp tác quốc tế thuộc phạm vi phụ trách - Chủ trì xây dựng các dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về hợp tác với nước ngoài trong phạm vi phụ trách để trình cấp có thẩm quyền quyết định đàm phán, ký kết hoặc quyết định đàm phán, ký kết theo thẩm quyền. - Tổ chức thực hiện các điều ước, thỏa thuận quốc tế được phân công. - Kiến nghị chủ trương, chính sách và chiến lược về các hoạt động đối ngoại đa phương tại các diễn đàn, tổ chức quốc tế. - Chủ trì xây dựng đề án và nội dung các hoạt động đối ngoại đa phương tại các cơ chế, diễn đàn. - Chủ trì tham mưu, hướng dẫn, đánh giá, kiểm tra và thực hiện các nhiệm vụ về quản lý nhà nước đối với tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo thẩm quyền. - Chủ trì xây dựng Kế hoạch đối ngoại hàng năm của các cấp và thực hiện các thủ tục liên quan khi có điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch được phê duyệt; hướng dẫn và theo dõi việc triển khai Kế hoạch đã được phê duyệt đúng các quy định liên quan. - Chủ trì xây dựng/thẩm định Đề án tổ chức đoàn ra, đón đoàn thuộc thẩm quyền phụ trách. - Tổ chức đoàn ra và đón tiếp đoàn vào theo phân công. - Chủ trì xây dựng và tổ chức, theo dõi, thực hiện các chương trình hành động, kế hoạch công tác thông tin đối ngoại trong lĩnh vực được phân công. - Cung cấp thông tin về lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách cho các đối tượng nước ngoài. - Chủ trì xây dựng báo cáo sơ kết 6 tháng và tổng kết cả năm về kết quả công tác đối ngoại trong lĩnh vực do bộ, ngành, cơ quan mình phụ trách và phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới theo Quy chế của Bộ Chính trị về quản lý thống nhất hoạt động đối

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			ngoại. - Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ về công tác đối ngoại nhân dân thuộc thẩm quyền.
		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.
		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.
			Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
6	Thanh tra viên cao cấp về công tác thanh tra	Tham mưu xây dựng văn bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về thanh tra. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra. 3. Chủ trì tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì hướng dẫn pháp luật về thanh tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu trên. 2. Chủ trì tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra.
		Kiểm tra	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra; - Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra;

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			<ul style="list-style-type: none"> - Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức thanh tra; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.
		Thanh tra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì xây dựng Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra hằng năm của cơ quan thanh tra. 2. Chủ trì tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo quy định tại Điều 49, Điều 50, Điều 56 Luật Thanh tra; giám sát hoạt động đoàn thanh tra. 3. Chủ trì đơn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm. 4. Chủ trì theo dõi, đơn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định tại Điều 105 Luật Thanh tra. 5. Chủ trì tổ chức rút kinh nghiệm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.
		Thẩm định các đề án công tác và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh về thanh tra. 2. Chủ trì biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra. 3. Chủ trì xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về thanh tra. 4. Chủ trì tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.
		Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về thanh tra. 2. Chủ trì tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác thanh tra.
		Phối hợp thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì phối hợp trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm; xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động thanh tra và hoạt động kiểm toán nhà nước, giữa hoạt động của các cơ quan thanh tra.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			<p>2. Chủ trì phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giám sát hoạt động đoàn thanh tra và xử lý sau thanh tra (như: cơ quan kiểm tra của Đảng, cơ quan điều tra, Kiểm toán nhà nước, các tổ chức tín dụng, cơ quan, tổ chức giám định ...).</p> <p>3. Chủ trì phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân ... về công tác thanh tra khi có yêu cầu.</p>
		Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Chủ trì các cuộc họp chuyên môn được phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.	
7	Chuyên viên chính về pháp chế	<p>Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.</p>	<p>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.</p> <p>- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.</p>
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</p> <p>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 pháp chế hoặc của địa phương.</p> <p>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 pháp chế hoặc</p>

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			của địa phương.
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.
		Thực hiện các hoạt động 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.
		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.
		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.
			Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
8	Chuyên viên chính về kế hoạch và đầu tư	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì, hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương. - Chủ trì hoặc 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 Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			<p>phương, cụ thể:</p> <p>+ Chủ trì nghiên cứu hoặc tham gia xây dựng các văn bản trình Thủ tướng Chính phủ, Bộ các dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư và các văn bản khác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.</p> <p>+ Chủ trì, phối hợp xây dựng cơ chế chính sách phát triển ngành, lĩnh vực theo dõi.</p>
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</p> <p>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 hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p> <p>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 hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>
		Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>
		Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>
		Thực hiện các hoạt	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</p>

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hoạt động tổng hợp chung về đầu tư phát triển. Xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; các dự án quan trọng quốc gia; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật. - Dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm cho ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công, vốn đầu tư phát triển nguồn ngân sách nhà nước. - Thẩm định Nhà nước các chương trình, dự án quan trọng quốc gia; thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư. - Thẩm định Nhà nước các chương trình, dự án quan trọng quốc gia; thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư. - Chủ trì quản lý hoạt động đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) của ngành, lĩnh vực theo dõi. - Chủ trì xác định nhu cầu dự trữ quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi. - Chủ trì về quản lý dữ liệu quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi. - Các nhiệm vụ khác tùy thuộc vào chức năng nhiệm vụ từng cơ quan cụ thể.
		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.
		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.
			Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
9	Chuyên viên chính về thống kê	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực thống kê hoặc của địa phương.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực thống kê thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì xây dựng hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thống kê. 2. Chủ trì hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về thống kê. 3. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn về nghiệp vụ thống kê. 4. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho công chức, viên chức về thống kê.
		Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc ngành, lĩnh vực thống kê hoặc của địa phương, cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, phương án điều tra và các văn bản quy phạm pháp luật về thống kê. 2. Giám sát việc thực hiện các cuộc điều tra thống kê do Tổng cục Thống kê thực hiện.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực thống kê thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.
		Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia xây dựng phương án điều tra thống kê, chế độ báo cáo thống kê và những công việc khác liên quan đến phương pháp thống kê thuộc phạm vi phụ trách. 2. Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch triển khai nghiệp vụ thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			<p>3. Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Tổng cục trưởng, Bộ trưởng về thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách.</p> <p>4. Tổ chức hoặc tham gia xây dựng các văn bản pháp quy, các văn bản hợp tác quốc tế về thống kê, biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ thống kê thuộc ngành hoặc lĩnh vực được phân công.</p>
		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.
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
10	Chuyên viên chính về tài chính	<p>Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.</p>	<p>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p> <p>- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực tài chính thuộc ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương, cụ thể:</p> <p>+ Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng chiến lược, chương trình, đề án, dự án, quy hoạch và kế hoạch hàng năm, trung hạn, dài hạn về quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản.</p> <p>+ Chủ trì hướng dẫn, cụ thể hóa các cơ chế, chính sách, quy chế, tiêu chuẩn, định mức trong công tác quản lý tài chính ngân sách, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản.</p>
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			<p>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 hoạch định và thực thi chính sách về tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p> <p>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 hoạch định và thực thi chính sách về tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về tài chính, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.
		Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát Kế hoạch tài chính giai đoạn trước đã lập. - Xây dựng dự toán thu, chi hàng năm và kế hoạch tài chính giai đoạn tiếp theo. - Báo cáo và kiểm tra kết quả phân bổ, giao dự toán thu, chi hàng năm. <p>Điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm: + Chủ trì tổng hợp kết quả thẩm định điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng và thông báo kế hoạch xét duyệt, thẩm định quyết toán hàng năm của đơn vị. - Chủ trì tổng hợp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm của đơn vị.
		Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.
		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.
			Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
11	Chuyên viên chính về hợp tác quốc tế	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương. - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương. 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 đối ngoại hoặc của địa phương. 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 đối ngoại hoặc của địa phương.
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.
		Tham gia thẩm định	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		các văn bản	của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.
Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực phụ trách - Xây dựng và triển khai thực hiện chiến lược, đề án, văn bản về hợp tác quốc tế thuộc phạm vi phụ trách - Xây dựng các dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về hợp tác với nước ngoài trong phạm vi phụ trách để trình cấp có thẩm quyền quyết định đàm phán, ký kết hoặc quyết định đàm phán, ký kết theo thẩm quyền. - Theo dõi, tổ chức thực hiện các điều ước, thỏa thuận quốc tế được phân công. - Nghiên cứu, đánh giá, dự thảo và đề xuất liên quan đến các hoạt động các tổ chức quốc tế, diễn đàn quốc tế và khu vực trong lĩnh vực phụ trách. - Tham mưu chủ trương cho cơ quan, tổ chức tham gia hoạt động của các tổ chức quốc tế, diễn đàn quốc tế và khu vực được phân công. - Tham mưu, hướng dẫn, đánh giá, kiểm tra và thực hiện các nhiệm vụ về quản lý nhà nước đối với tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo thẩm quyền - Xây dựng Kế hoạch đối ngoại hàng năm của các cấp và thực hiện các thủ tục liên quan khi có điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch được phê duyệt; hướng dẫn và theo dõi việc triển khai Kế hoạch đã được phê duyệt đúng các quy định liên quan. - Xây dựng/thẩm định Đề án tổ chức đoàn ra, đón đoàn thuộc thẩm quyền phụ trách - Chuẩn bị, tổ chức đoàn ra và đón tiếp đoàn vào theo phân công. - Xây dựng và tổ chức, theo dõi, thực hiện các chương trình hành động, kế hoạch công tác thông tin đối ngoại trong lĩnh vực được phân công - Thực hiện cung cấp thông tin về lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách cho các đối tượng nước ngoài. - Xây dựng báo cáo sơ kết 6 tháng và tổng kết cả năm về kết quả công tác đối ngoại trong 		

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
12	Thanh tra viên chính về công tác thanh tra		lĩnh vực do bộ, ngành, cơ quan mình phụ trách và phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới theo Quy chế của Bộ Chính trị về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại - Tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác đối ngoại nhân dân thuộc thẩm quyền
		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.
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
		Tham mưu xây dựng văn bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng thông tư thuộc thẩm quyền của Tổng Thanh tra Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ; nghị quyết của Hội đồng nhân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện. 2. Tham gia xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư liên tịch về thanh tra. 3. Chủ trì, tham mưu xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra. 4. Tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì, tham mưu hướng dẫn pháp luật về thanh tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ nêu trên. 2. Chủ trì, tham mưu tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra.
Kiểm tra	Chủ trì, tham mưu tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:		

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			<ul style="list-style-type: none"> - Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra; - Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra; - Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức thanh tra; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.
		Thanh tra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì, tham mưu xây dựng Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra hằng năm của cơ quan thanh tra. 2. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo quy định tại Điều 49, Điều 50, Điều 56 Luật Thanh tra; giám sát hoạt động đoàn thanh tra. 3. Chủ trì, tham gia đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm. 4. Chủ trì, tham gia theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định tại Điều 105 Luật Thanh tra. 5. Chủ trì, tham gia tổ chức rút kinh nghiệm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.
		Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh về thanh tra. 2. Chủ trì, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra. 3. Chủ trì, tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về thanh tra. 4. Chủ trì, tham gia tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>1. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về thanh tra.</p> <p>2. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác thanh tra.</p>
		Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	<p>1. Chủ trì, tham gia phối hợp trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hàng năm; xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động thanh tra và hoạt động kiểm toán nhà nước, giữa hoạt động của các cơ quan thanh tra.</p> <p>2. Chủ trì, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giám sát hoạt động đoàn thanh tra và xử lý sau thanh tra (như: cơ quan kiểm tra của Đảng, cơ quan điều tra, Kiểm toán nhà nước, các tổ chức tín dụng, cơ quan, tổ chức giám định ...).</p> <p>3. Chủ trì, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân ... về công tác thanh tra khi có yêu cầu.</p>
		Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Chủ trì, tham gia các cuộc họp chuyên môn được phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.	
13	Chuyên viên chính về tổng hợp	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.</p>
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các	Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		văn bản.	công.
		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 lĩnh vực được phân công theo dõi
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.
		Thực hiện các hoạt động 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.
		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.
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
14	Chuyên viên chính về truyền thông	Xây dựng quy chế, quy định, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì xây dựng quy chế người phát ngôn, quy chế cung cấp thông tin cho báo chí và các quy chế, quy định khác (nếu có), chương trình, đề án, dự án về hoạt động truyền thông của cơ quan.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì xây dựng hướng dẫn về công tác truyền thông, cung cấp thông tin cho báo chí. 2. Tổ chức triển khai thực hiện công tác truyền thông, thông tin cho báo chí của các cơ quan theo quy định. 3. Tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác truyền thông.
		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, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về truyền thông.
		Thực hiện các hoạt	1. Chủ trì tham mưu và tổ chức các cuộc họp báo, sắp xếp các buổi làm việc, gặp mặt

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		động chuyên môn, nghiệp vụ.	báo chí; xây dựng các thông cáo báo chí về các sự kiện và hoạt động của cơ quan. 2. Chủ trì tham mưu cho người phát ngôn của cơ quan trong việc cung cấp thông tin cho báo chí. 3. Cung cấp thông tin cho báo chí trong việc xây dựng tin, bài về hoạt động của cơ quan. 4. Thông tin, tuyên truyền về hoạt động của cơ quan trên Trang/Cổng thông tin điện tử.
		Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan đơn vị thuộc và trực thuộc, các cơ quan, đơn vị bên ngoài để thực hiện công tác truyền thông, thông tin.
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
		Xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư.	Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư theo thẩm quyền được giao.
		Xây dựng, vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử.	Tham gia xây dựng và vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.
15	Văn thư viên chính	Bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác văn thư.
		Thực hiện các hoạt động 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.
		Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.
		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.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
16	Chuyên viên chính về lưu trữ	Xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ.	Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao.
		Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ công tác lưu trữ.	Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
			Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử.
			Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
			Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
			Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.
		Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thông kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.	
		Bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác lưu trữ.
		Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ lưu trữ liên quan đến nhiệm vụ được phân công.
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.		
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
17	Chuyên viên chính về kiểm soát TTHC	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, chỉ đạo xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Chủ trì, phối hợp, đôn đốc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công
		Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện được phân công theo dõi
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công
		Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
		Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.
		18	Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng
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 lĩnh vực được phân công theo dõi.		
Tham gia thẩm định	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi		

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		các văn bản.	được phân công.
		Thực hiện các hoạt động 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.
		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.
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
19	Chuyên viên chính về quản trị công sở	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo chỉ đạo bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan. - Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống môi, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc. - Chủ trì hoặc tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. - Chủ trì hoặc tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm... - Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. - Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn. - Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
		Kiểm tra, sơ kết,	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		tổng kết việc thực hiện các văn bản.	lĩnh vực được phân công theo dõi
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công
		Thực hiện các hoạt động 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.
		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.
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
20	Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)	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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. 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 lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. 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 lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.
		Kiểm tra, sơ kết,	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		tổng kết việc thực hiện các văn bản.	các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác kế toán thuộc phạm vi quản lý.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.
		Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong đơn vị. - Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý (nếu có). - Phân công thực hiện nhiệm vụ kế toán trong đơn vị (nếu có); Kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của đơn vị, phê duyệt trên các chương trình kế toán của đơn vị (nếu có); Kiểm soát chứng từ đi ngân hàng; Kiểm tra số liệu, kết sổ, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ. - Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.
		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.
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
21	Kế toán viên chính	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương. - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		trình, đề án, dự án.	định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.</p> <p>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 lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p> <p>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 lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.
		Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong đơn vị. - Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý (nếu có).

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
22	Chuyên viên về pháp chế		- Phân công thực hiện nhiệm vụ kế toán trong đơn vị (nếu có); Kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của đơn vị, phê duyệt trên các chương trình kế toán của đơn vị (nếu có); Kiểm soát chứng từ đi ngân hàng; Kiểm tra số liệu, kết sổ, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ. - Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.
		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.
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
		Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương. 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 pháp chế hoặc của địa phương. 3. 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 pháp chế hoặc của địa phương.
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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế		

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.
		Thực hiện các hoạt động 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.
		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.
		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.
			Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
23	Chuyên viên về kế hoạch và đầu tư	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực phạm vi quản lý. hoặc của địa phương, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản trình Chính phủ chiến lược, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực 5 năm và hằng năm, quy hoạch; chiến lược huy động vốn đầu tư phát triển, kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; chủ trương đầu tư các chương trình mục tiêu quốc gia, các chương trình mục tiêu (nếu có); các chương trình, dự án khác theo sự phân công của Chính phủ. - Tham gia xây dựng các văn bản trình Thủ tướng Chính phủ, Bộ các dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư và các văn bản khác thuộc chức năng nhiệm vụ được giao. - Tham gia xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; các dự án

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			quan trọng quốc gia; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật. - Tham gia dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm cho ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; giám sát hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương. 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 kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương. 3. 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 kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.
		Thực hiện các hoạt động 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, cụ thể: - Thực hiện xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			<p>của pháp luật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tổng hợp phân bổ chi tiết kế hoạch vốn ngân sách nhà nước trung hạn và hằng năm. - Thực hiện báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm, chương trình mục tiêu quốc gia. - Thực hiện thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư. - Theo dõi, quản lý hoạt động đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) của ngành, lĩnh vực theo dõi. - Xác định nhu cầu dự trữ quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi. - Thực hiện về quản lý dữ liệu quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi. - Các nhiệm vụ khác tùy thuộc vào chức năng nhiệm vụ từng cơ quan cụ thể. - Xây dựng văn bản hướng dẫn, trả lời có tính chất sự vụ.
		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.
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
		24	Chuyên viên về thống kê

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực thống kê hoặc của địa phương. 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 vực thống kê hoặc của địa phương. 3. 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 thống kê hoặc của địa phương.
	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực thống kê hoặc của địa phương.
	Tham gia thẩm định các văn bản.		Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực thống kê hoặc của địa phương.
	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Trực tiếp thu thập hoặc tổ chức thu thập thông tin thống kê qua báo cáo thống kê, điều tra thống kê, khai thác hồ sơ đăng ký hành chính và qua các hình thức khác liên quan đến công tác thống kê. 2. Tổ chức hoặc trực tiếp biên soạn các báo cáo thống kê định kỳ, báo cáo phân tích thống kê kinh tế - xã hội nhiều năm, niên giám thống kê và các sản phẩm thống kê khác thuộc phạm vi phụ trách. 3. Xử lý, tổng hợp thông tin thống kê; biên soạn báo cáo, niên giám thống kê và các sản phẩm thống kê khác theo chuyên ngành và lĩnh vực được giao. 4. Phổ biến, lưu giữ và hệ thống hoá thông tin thống kê thuộc phạm vi được phân công. 5. Tổ chức hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị, hộ gia đình và cá nhân thực hiện việc cung cấp thông tin thống kê kinh tế - xã hội theo quy định

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			của Luật Thống kê và các văn bản pháp quy khác.
		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.
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
25	Chuyên viên về tài chính	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương.</p> <p>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 tài chính hoặc của địa phương.</p> <p>3. 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 tài chính hoặc của địa phương.</p>
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành;

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương.
		Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát Kế hoạch tài chính giai đoạn trước đã lập. - Xây dựng dự toán thu, chi hàng năm và kế hoạch tài chính giai đoạn tiếp theo. - Báo cáo và kiểm tra kết quả phân bổ, giao dự toán thu, chi hàng năm. - Điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm: Chủ trì tổng hợp kết quả thẩm định điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm của đơn vị. - Tổng hợp, báo cáo tổ chức thực hiện dự toán thu, chi hàng năm. - Chủ trì báo cáo tình hình thực hiện công khai dự toán hàng năm. - Tổng hợp, báo cáo tổ chức thực hiện dự toán thu, chi hàng năm. - Quyết toán hàng năm của đơn vị.
		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.
		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.
			Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
26	Chuyên viên về hợp tác quốc tế	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			<p>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 đối ngoại hoặc của địa phương.</p> <p>3. 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 đối ngoại hoặc của địa phương.</p>
		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.
		Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.
		Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai thực hiện kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực phụ trách. - Triển khai thực hiện chiến lược, đề án, văn bản về hợp tác quốc tế thuộc phạm vi phụ trách. - Xây dựng các dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về hợp tác với nước ngoài trong phạm vi phụ trách để trình cấp có thẩm quyền quyết định đàm phán, kết kết hoặc quyết định đàm phán, ký kết theo thẩm quyền. - Theo dõi, tổ chức thực hiện các điều ước, thỏa thuận quốc tế được phân công. - Theo dõi, nghiên cứu, chuẩn bị nội dung, triển khai tổ chức các hoạt động của các tổ chức quốc tế, diễn đàn quốc tế và khu vực được phân công. - Hướng dẫn, đánh giá, kiểm tra và thực hiện các nhiệm vụ về quản lý nhà nước đối với tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo thẩm quyền. - Chủ trì xây dựng Kế hoạch đối ngoại hàng năm của các cấp và thực hiện các thủ tục

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			<p>liên quan khi có điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch được phê duyệt; hướng dẫn và theo dõi việc triển khai Kế hoạch đã được phê duyệt đúng các quy định liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng/thẩm định Đề án tổ chức đoàn ra, đón đoàn thuộc thẩm quyền phụ trách. - Tổ chức đoàn ra và đón tiếp đoàn vào theo phân công. - Tổ chức, theo dõi, thực hiện các chương trình hành động, kế hoạch công tác thông tin đối ngoại trong lĩnh vực được phân công. - Tham gia cung cấp thông tin về lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách cho các đối tượng nước ngoài. - Tham gia xây dựng báo cáo sơ kết 6 tháng và tổng kết cả năm về kết quả công tác đối ngoại trong lĩnh vực do bộ, ngành, cơ quan mình phụ trách và phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới theo Quy chế của Bộ Chính trị về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại. - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ về công tác đối ngoại nhân dân thuộc thẩm quyền.
		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.
		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.
			Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
27	Thanh tra viên về công tác thanh tra	Tham mưu xây dựng văn bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu, tham gia xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư, Thông tư liên tịch, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			<p>ngành Thanh tra.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra.</p>
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về thanh tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra.</p>
		Kiểm tra	<p>Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra; - Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; - Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức thanh tra; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.
		Thanh tra	<p>1. Tham mưu, tham gia xây dựng Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra hằng năm của cơ quan thanh tra.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo quy định tại Điều 49, Điều 50, Điều 56 Luật Thanh tra; giám sát hoạt động đoàn thanh tra.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm.</p> <p>4. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định tại Điều 105 Luật Thanh tra.</p> <p>5. Rút kinh nghiệm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.</p>

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		Thẩm định các đề án công tác và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra. 3. Tham mưu, tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về thanh tra. 4. Tham mưu, tham gia tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.
		Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác thanh tra.
		Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu, tham gia phối hợp trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm; xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động thanh tra và hoạt động kiểm toán nhà nước, giữa hoạt động của các cơ quan thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giám sát hoạt động đoàn thanh tra và xử lý sau thanh tra (như: cơ quan kiểm tra của Đảng, cơ quan điều tra, Kiểm toán nhà nước, các tổ chức tín dụng, cơ quan, tổ chức giám định ...). 3. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, bộ, ngành, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân... về công tác thanh tra khi có yêu cầu.
		Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
28	Chuyên viên về	Tham mưu xây dựng văn bản	Tham mưu, tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về thanh tra.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
	công tác thanh tra	Hướng dẫn, tổng kết, kiểm tra, thanh tra và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia thanh tra, kiểm tra. 3. Tham mưu, tham gia tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý. 4. Tham mưu, tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.
		Thẩm định đề án	Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về thanh tra.
		Phối hợp trong công tác	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.
		Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.	
		29	Chuyên viên về tổng hợp
Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.		
Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi		

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công
		Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.
		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.
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
		30	Chuyên viên về truyền thông
Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện công tác truyền thông, cung cấp thông tin cho báo chí. 2. Tổ chức triển khai thực hiện công tác truyền thông, thông tin cho báo chí của các cơ quan theo quy định. 3. Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả của công tác truyền thông.		
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, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về truyền thông.		
Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	1. Tham mưu và tổ chức các cuộc họp báo, sắp xếp các buổi làm việc, gặp mặt báo chí; xây dựng các thông cáo báo chí về các sự kiện và hoạt động của cơ quan. 2. Tham gia tham mưu cho người phát ngôn của cơ quan trong việc cung cấp thông tin cho báo chí. 3. Cung cấp thông tin cho báo chí trong việc xây dựng tin, bài về hoạt động của cơ quan.		

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc			
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể		
			4. Thông tin, tuyên truyền về hoạt động của cơ quan trên Trang/Cổng thông tin điện tử.		
		Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan đơn vị thuộc và trực thuộc, các cơ quan, đơn vị bên ngoài để thực hiện công tác truyền thông, thông tin về hoạt động của cơ quan.		
		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.		
			Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		
		31	Văn thư viên	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.
				Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.
Thực hiện nghiệp vụ văn thư.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.				
Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.				
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.				
	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.				
	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.				
32	Chuyên viên về lưu trữ	Xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ.	Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao.		
		Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ công tác lưu trữ.	Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.		
			Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử.		
		Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá			

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
			trị.
			Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
			Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.
			Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.
		Bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác lưu trữ.
		Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ lưu trữ liên quan đến nhiệm vụ được phân công.
		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.
			Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
		33	Chuyên viên về kiểm soát TTHC
Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Phối hợp, đôn đốc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công		
Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện được phân công theo dõi		
Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công		

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
34	Kế toán viên	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
		Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.
Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương. 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 kế toán hoặc của địa phương. 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 kế toán hoặc của địa phương. 		
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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.		

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.
		Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.
		Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
35	Chuyên viên thủ quỹ	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Phối hợp tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p> <p>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 quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.</p> <p>3. 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 quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.</p>
		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 pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.
		Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.
		Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.
		Thực hiện nhiệm vụ	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		chung, hội họp.	phân công.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
36	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia chỉ đạo chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
		Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.
		Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.
		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.
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
37	Chuyên viên về	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,	- Tham gia chỉ đạo chỉ đạo bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
	quản trị công sở	chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia chỉ đạo công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc. - Tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. - Tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm... - Tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. - Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn. - Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan.
		Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
		Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi
		Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.
		Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.
		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.
		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.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
IV	Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ		
1	Nhân viên kỹ thuật	Xây dựng kế hoạch, vận hành; bảo dưỡng; duy trì hoạt động của máy thiết bị, hệ thống kỹ thuật trong cơ quan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm hiểu về cấu trúc máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của máy móc. 2. Điều hành công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan. 3. Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan.
		Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao.	
2	Nhân viên Y tế cơ quan	Chăm sóc sức khỏe ban đầu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện nhiệm vụ y tế cơ quan. 2. Giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm tại bếp ăn của cơ quan. 3. Thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh tại cơ quan.
		Chế độ hội họp.	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao.	
3	Nhân viên Phục vụ	Thực hiện công tác phục vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. 3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. 4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.
		Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao.	
4	Nhân viên Lễ tân	Thực hiện công tác lễ tân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện công việc lễ tân đón tiếp, hướng dẫn khách đến cơ quan liên hệ công tác. 2. Phục vụ công tác lễ tân đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan. 3. Lễ tân đón, tiễn các đoàn khách ngoại giao của cơ quan.

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể
		Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao.	
5	Nhân viên Bảo vệ	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. 2. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan. 3. Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.
		Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.	
6	Nhân viên Lái xe	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đưa đón cán bộ, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. 2. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. 3. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.
		Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).
		Trực nhà xe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính. 2. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). 3. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.	

Phụ lục IV
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC,
KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC BỘ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số 930/QĐ-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

I. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Tổng số vị trí việc làm (viết tắt là VTVL): 97 vị trí; trong đó:

- Bộ trưởng
- Nhóm VTVL công chức lãnh đạo, quản lý, thư ký: **18 vị trí** (từ mã **LĐ.02.02** đến mã **LĐ.19.19**);
- Nhóm VTVL công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ (từ mã **CN.01.20** đến mã **CN.21.40**);
- Nhóm VTVL công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: **37 vị trí** (từ mã **CM.01.41** đến mã **CM.37.77**);
- Nhóm VTVL hỗ trợ, phục vụ: **06 vị trí** (từ mã **PV.01.78** đến **PV.06.83**).
- Nhóm VTVL chuyên trách đảng, đoàn thể và Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ: (từ mã **CT.01.84** đến mã **CT.14.97**)

2. Sắp xếp thứ tự mã VTVL:

Mã VTVL được sắp xếp theo thứ tự như sau¹:

Mã VTVL	Tên VTVL	Trang
LĐ.01.01	Bộ trưởng ²	
A. VTVL THUỘC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH (78 vị trí)		
I. VTVL công chức lãnh đạo, quản lý, thư ký (18 vị trí)		
LĐ.02.02	Thủ trưởng	5
LĐ.03.03	Vụ trưởng	10
LĐ.04.04	Chánh Thanh tra Bộ	16
LĐ.05.05	Chánh Văn phòng Bộ	23
LĐ.06.06	Trưởng ban (Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, Ban Tôn giáo Chính phủ)	30
LĐ.07.07	Cục trưởng	36
LĐ.08.08	Phó Vụ trưởng	42
LĐ.09.09	Phó Chánh Thanh tra Bộ	46
LĐ.10.10	Phó Chánh Văn phòng Bộ	51
LĐ.11.11	Phó Trưởng ban (Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, Ban Tôn giáo Chính phủ)	55

¹ Khi xem file trên máy tính, muốn xem cụ thể mã vị trí việc làm nào thì sử dụng tổ hợp phím: Ctrl + nút trái chuột điều khiển để di chuyển đến mã vị trí việc làm đó.

² Chức danh Bộ trưởng thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Mã VTVL	Tên VTVL	Trang
LĐ.12.12	Phó Cục trưởng	59
LĐ.13.13	Trưởng phòng (thuộc Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, Ban Tôn giáo Chính phủ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)	63
LĐ.14.14	Chánh Văn phòng (thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, Ban Tôn giáo Chính phủ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)	68
LĐ.15.15	Phó Trưởng phòng (thuộc Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, Ban Tôn giáo Chính phủ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)	74
LĐ.16.16	Phó Chánh Văn phòng (thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, Ban Tôn giáo Chính phủ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)	78
LĐ.17.17	Đội trưởng thuộc Văn phòng Bộ	82
LĐ.18.18	Phó Đội trưởng thuộc Văn phòng Bộ	87
LĐ.19.19	Thư ký Bộ trưởng	90
II. VTVL công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ (21 vị trí)		
CN.01.20	Chuyên viên cao cấp về tổ chức bộ máy	93
CN.02.21	Chuyên viên cao cấp về quản lý nguồn nhân lực	98
CN.03.22	Chuyên viên cao cấp về địa giới hành chính	103
CN.04.23	Chuyên viên cao cấp về cải cách hành chính	108
CN.05.24	Chuyên viên cao cấp về thi đua, khen thưởng	113
CN.06.25	Chuyên viên cao cấp về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	118
CN.07.26	Chuyên viên cao cấp về quản lý văn thư, lưu trữ	123
CN.08.27	Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy	128
CN.09.28	Chuyên viên chính về quản lý nguồn nhân lực	133
CN.10.29	Chuyên viên chính về địa giới hành chính	138
CN.11.30	Chuyên viên chính về cải cách hành chính	143
CN.12.31	Chuyên viên chính về thi đua, khen thưởng	148
CN.13.32	Chuyên viên chính về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	153
CN.14.33	Chuyên viên chính về quản lý văn thư, lưu trữ	158
CN.15.34	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	163
CN.16.35	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	168
CN.17.36	Chuyên viên về địa giới hành chính	173
CN.18.37	Chuyên viên về cải cách hành chính	178
CN.19.38	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	183
CN.20.39	Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	188
CN.21.40	Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ	193

Mã VTVL	Tên VTVL	Trang
III. VTVL công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung (37 vị trí)		
CM.01.41	Chuyên viên cao cấp về pháp chế	198
CM.02.42	Chuyên viên cao cấp về kế hoạch đầu tư	203
CM.03.43	Chuyên viên cao cấp về thống kê	209
CM.04.44	Chuyên viên cao cấp về tài chính	215
CM.05.45	Chuyên viên cao cấp về hợp tác quốc tế	221
CM.06.46	Thanh tra viên cao cấp về công tác thanh tra	227
CM.07.47	Chuyên viên chính về pháp chế	234
CM.08.48	Chuyên viên chính về kế hoạch đầu tư	239
CM.09.49	Chuyên viên chính về thống kê	245
CM.10.50	Chuyên viên chính về tài chính	250
CM.11.51	Chuyên viên chính về hợp tác quốc tế	256
CM.12.52	Thanh tra viên chính về công tác thanh tra	262
CM.13.53	Chuyên viên chính về tổng hợp	269
CM.14.54	Chuyên viên chính về truyền thông	273
CM.15.55	Văn thư viên chính	278
CM.16.56	Chuyên viên chính về lưu trữ	282
CM.17.57	Chuyên viên chính về kiểm soát thủ tục hành chính	286
CM.18.58	Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng	290
CM.19.59	Chuyên viên chính về quản trị công sở	294
CM.20.60	Kế toán trưởng ³	299
CM.21.61	Kế toán viên chính	304
CM.22.62	Chuyên viên về pháp chế	310
CM.23.63	Chuyên viên về kế hoạch đầu tư	315
CM.24.64	Chuyên viên về thống kê	321
CM.25.65	Chuyên viên về tài chính	327
CM.26.66	Chuyên viên về hợp tác quốc tế	332
CM.27.67	Thanh tra viên về công tác thanh tra	338
CM.28.68	Chuyên viên về công tác thanh tra	344
CM.29.69	Chuyên viên về tổng hợp	348
CM.30.70	Chuyên viên về truyền thông	352

³ Thực hiện theo Công văn số 3625/BNV-TCCB ngày 12/7/2023 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyên môn về khung năng lực vị trí việc làm kế toán trưởng, phụ trách kế toán và theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Mã VTVL	Tên VTVL	Trang
CM.31.71	Văn thư viên	356
CM.32.72	Chuyên viên về lưu trữ	360
CM.33.73	Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính	364
CM.34.74	Kế toán viên	368
CM.35.75	Chuyên viên thủ quỹ	373
CM.36.76	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	378
CM.37.77	Chuyên viên về quản trị công sở	382
IV. VTVL hỗ trợ, phục vụ (06 vị trí)		
PV.01.78	Nhân viên kỹ thuật	386
PV.02.79	Nhân viên lễ tân	388
PV.03.80	Nhân viên y tế	390
PV.04.81	Nhân viên phục vụ	392
PV.05.82	Nhân viên lái xe	394
PV.06.83	Nhân viên bảo vệ	397
B. VTVL THUỘC CƠ QUAN CHUYÊN TRÁCH ĐẢNG, ĐOÀN THỂ, VĂN PHÒNG BAN CÁN SỰ ĐẢNG BỘ (14 vị trí)		
I. VTVL chuyên trách Đảng ủy Bộ (07 vị trí)		
CT.01.84	Phó Bí thư Đảng ủy Bộ	399
CT.02.85	Chánh Văn phòng Đảng ủy Bộ	407
CT.03.86	Phó Chủ nhiệm Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ	413
CT.04.87	Phó Trưởng Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ	421
CT.05.88	Chuyên trách Văn phòng Đảng ủy Bộ	430
CT.06.89	Chuyên trách Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ	436
CT.07.90	Chuyên trách cơ quan Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ	444
II. VTVL chuyên trách Công đoàn Bộ (02 vị trí)		
CT.08.91	Phó Chủ tịch Công đoàn Bộ	452
CT.09.92	Chuyên trách Công đoàn Bộ	455
III. VTVL chuyên trách Đoàn thanh niên Bộ (02 vị trí)		
CT.10.93	Bí thư Đoàn thanh niên Bộ	459
CT.11.94	Chuyên trách Đoàn thanh niên Bộ	462
IV. VTVL Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ (03 vị trí)		
CT.12.95	Vụ trưởng - Chánh Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ	465
CT.13.96	Phó Vụ trưởng - Phó Chánh Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ	471
CT.14.97	Chuyên trách Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ	476

II. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

BỘ NỘI VỤ

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	Mã VTVL: LD.02.02
Ngày bắt đầu thực hiện:	
Địa điểm làm việc: Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ và các văn bản khác có liên quan đến ngành, lĩnh vực được Bộ trưởng phân công.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thứ trưởng là chức danh lãnh đạo, quản lý cấp Bộ và là cấp phó của Bộ trưởng, giúp Bộ trưởng 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; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.1	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	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Bộ trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Bộ. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Bộ, cơ quan ngang Bộ; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với các đơn vị và người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ được giao phụ trách. Điều hành cơ quan khi được Bộ trưởng ủy quyền. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Bộ trưởng trong thời gian được ủy quyền
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Bộ trưởng (theo phân công và theo quy định). 	<ol style="list-style-type: none"> Bộ trưởng được cung cấp thông tin kịp thời. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
		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 Bộ theo lĩnh vực được giao phụ trách.	Đúng yêu cầu của Bộ trưởng. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Bộ. 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao.		

3- Các 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
Bộ trưởng.	- Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công). - Lãnh đạo các đơn vị.	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các Bộ, ban, ngành Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của cơ quan và nhiệm vụ Bộ trưởng giao).
• Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của cơ quan và nhiệm vụ Bộ trưởng giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Giúp Bộ trưởng thực hiện một hoặc số nhiệm vụ, công việc do Bộ trưởng phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước pháp luật về các nhiệm vụ, công việc được Bộ trưởng phân công; báo cáo Bộ trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công
2	Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, các văn bản, nhiệm vụ khác thuộc phạm vi, lĩnh vực công tác được Bộ trưởng phân công.
3	Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Bộ trưởng trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công; phát hiện và đề xuất Bộ trưởng về những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.
4	Chủ động giải quyết công việc được phân công. Đối với những vấn đề về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc nhưng chưa có văn bản quy định và những vấn đề

TT	Quyền hạn cụ thể
	quan trọng, nhạy cảm, phức tạp thì Thứ trưởng phải kịp thời báo cáo Bộ trưởng cho ý kiến trước khi quyết định. Đối với vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Thứ trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Thứ trưởng đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Thứ trưởng có ý kiến khác nhau thì Thứ trưởng đang phụ trách giải quyết công việc báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.
5	Ký thay Bộ trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hoặc theo ủy quyền của Bộ trưởng. Đối với những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp, Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng và chỉ ký văn bản khi được Bộ trưởng thống nhất.
6	Ký thay Bộ trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng khi được Bộ trưởng ủy nhiệm điều hành, giải quyết công việc của Bộ trong thời gian Bộ trưởng vắng mặt (trừ trường hợp Bộ trưởng phải ký trực tiếp văn bản theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền).
7	Chủ trì cuộc họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân để xử lý, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm, phạm vi của Thứ trưởng hoặc theo phân công, ủy quyền của Bộ trưởng.
8	Đi công tác, kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ và quy định của Bộ tại các Bộ, ngành, địa phương và tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ.
9	Xem xét hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ: Thứ trưởng cho ý kiến cụ thể, nêu rõ chính kiến tại Phiếu trình, Tờ trình hoặc tại phần mềm trình ký văn bản điện tử. Trường hợp xét thấy cần yêu cầu báo cáo rõ hơn hoặc chỉnh sửa nội dung, Thứ trưởng ghi ý kiến chỉ đạo hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản và trả lại đơn vị soạn thảo để tiếp thu, trình lại.
II	Thẩm quyền đối với đơn vị được giao phụ trách
1	Có ý kiến về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, nhân sự trước khi Bộ trưởng lấy ý kiến Ban cán sự đảng Bộ hoặc trước khi Bộ trưởng quyết định theo phân cấp quản lý của Bộ, bao gồm: Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy; biên chế công chức, viên chức; tuyển dụng công chức; phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức; tiếp nhận; quy hoạch; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; điều động, biệt phái, luân chuyển; bổ nhiệm ngạch, xếp lương theo ngạch; thay đổi chức danh nghề nghiệp (chuyển hạng hoặc thăng hạng), xếp lương theo chức danh nghề nghiệp; nâng bậc lương; kéo dài thời gian công tác; miễn nhiệm; từ chức; đào tạo, bồi dưỡng; cử đi công tác, học tập tại nước ngoài; khen thưởng; kỷ luật; đánh giá, xếp loại chất lượng; nghỉ hưu; thôi việc và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động.
2	Có ý kiến về việc đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức thuộc đơn vị phụ trách: người đứng đầu đơn vị trước khi Bộ trưởng quyết định; cấp phó của người đứng đầu đơn vị; các trường hợp công chức được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ trước khi người đứng đầu đơn vị quyết định.
3	Làm Chủ tịch Hội đồng đối với những Hội đồng thực hiện nhiệm vụ tư vấn, tham mưu cho Bộ trưởng giải quyết nhiệm vụ công tác chuyên môn, công tác tổ chức, nhân sự của cơ quan, đơn vị phụ trách.

TT	Quyền hạn cụ thể
4	Yêu cầu người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị báo cáo về công việc được giao. Trường hợp cần thiết, Thứ trưởng yêu cầu công chức, viên chức báo cáo trực tiếp.
5	Phê duyệt kế hoạch đi công tác ở trong nước của người đứng đầu đơn vị khi chuyển công tác này không có trong chương trình, kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt. Nội dung phê duyệt bao gồm: Thời gian, địa điểm, nội dung làm việc và việc ủy quyền cho cấp phó trong thời gian đi công tác của người đứng đầu.
6	Phê duyệt việc nghỉ hàng năm và nghỉ về việc riêng đối với người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ theo quy định của pháp luật.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên; Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	<ul style="list-style-type: none"> Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc bằng cử nhân chính trị.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Thứ trưởng và tương đương (sau khi được bổ nhiệm). Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Tổng Cục trưởng và tương đương, Phó Tổng Cục trưởng và tương đương thuộc Bộ, Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. 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.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm 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 ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• 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
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4-5
	• Quản lý sự thay đổi	4-5
	• Ra quyết định	4-5
	• Quản lý nguồn lực	4-5
	• Phát triển nhân viên	4-5

Phê duyệt của lãnh đạo

Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023 - Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ.....

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: Vụ trưởng	Mã VTVL: LD.03.03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Vụ, Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, của Vụ.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Vụ trưởng là người đứng đầu Vụ, có nhiệm vụ tham mưu tổng hợp, tham mưu quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực, chuyên ngành trong phạm vi cả nước hoặc tham mưu giúp Bộ trưởng quản lý, quản trị nội bộ của bộ; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các nhiệm vụ và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Vụ.	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Vụ theo quy định của Bộ. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức. 	<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch công tác của Vụ phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bộ và nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả; không bỏ sót công việc của Vụ; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 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.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Vụ.	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức. Chủ trì hoặc phối hợp với các Vụ, đơn vị, trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch 	<ol style="list-style-type: none"> Hoạt động của Vụ thông suốt; công việc chung của Vụ được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch đề ra. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>công tác của Vụ.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Vụ đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của Bộ.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức	<p>1. Định kỳ phân công, bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Vụ.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Vụ; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế; báo cáo Lãnh đạo Bộ để xin ý kiến chỉ đạo.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa hiệu quả.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của Bộ, đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan.</p> <p>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.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Vụ.</p> <p>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. Giúp công chức yên tâm công tác, hăng say làm việc và khích lệ sự sáng tạo trong công việc.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Vụ.</p> <p>2. Xử lý và quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo Bộ về các văn bản do Vụ dự thảo</p> <p>4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Bộ.</p> <p>5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Vụ với Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách.</p> <p>6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và sơ, tổng kết công tác</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được Bộ hành, triển khai. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Vụ đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Vụ hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>7. Đại diện cho Vụ về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Bộ được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình Bộ hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Các văn bản được ký Bộ hành đúng quy chế, quy định của Bộ; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình Bộ hành văn bản.</p> <p>5. Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, 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 để trình Lãnh đạo Bộ giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Vụ theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của Vụ theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, Vụ.</p> <p>2. Chủ trì họp giao Bộ, triển khai nhiệm vụ của Vụ.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Bộ.</p>	<p>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.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp với cấp có thẩm quyền.</p>
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Bộ và theo quy chế làm việc.		

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả VTVL.

3- Các 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
- Bộ trưởng. - Thứ trưởng phụ trách.	- Các Phó Vụ trưởng. - Các công chức trong Vụ.	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các Bộ, ban, ngành Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Vụ và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao).
• Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	(Cụ thể theo chức năng của Vụ và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được cấp có thẩm quyền quy định. Chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó.
2	Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung, ý kiến tham mưu, đề xuất trong Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc. Ký ban hành văn bản hoặc phân công, ủy quyền việc ký ban hành văn bản của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về nội dung đối với toàn bộ văn bản, báo cáo của đơn vị, kể cả trường hợp đã giao cấp phó ký thay.
3	Chủ động thực hiện công tác phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và các Bộ, ngành, địa phương để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp, hội nghị theo triệu tập của cấp có thẩm quyền. Trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng và được người chủ trì đồng ý thì được cử cấp phó dự thay, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ để theo

TT	Quyền hạn cụ thể
	đôi và báo cáo cấp có thẩm quyền.
6	Dự và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về nội dung phát biểu tại cuộc họp, hội nghị do Bộ, ngành, địa phương mời. Trả lời phỏng vấn báo chí, truyền thông khi được Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách phân công và phải thực hiện đúng Quy chế phát ngôn của Bộ.
7	Ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh Bộ trưởng văn bản theo phân công hoặc ủy quyền của Lãnh đạo Bộ.
8	Đi công tác theo chương trình, kế hoạch đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt hoặc chỉ đạo.
II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức	
1	Quản lý công chức của đơn vị theo thẩm quyền được giao. Cử công chức của đơn vị đi công tác theo quy định.
2	Tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, Quy chế làm việc của Bộ và của đơn vị.
3	Phân công nhiệm vụ (bằng bản giấy hoặc điện tử) và chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cấp phó, công chức của đơn vị, bảo đảm chất lượng và đúng tiến độ.
4	Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, ủy quyền bằng văn bản cho một cấp phó điều hành công tác, giải quyết công việc của đơn vị, đồng thời gửi văn bản đến Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực để báo cáo và gửi đến Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ để theo dõi chung.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên; Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc bằng cử nhân chính trị.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương (sau khi được bổ nhiệm). Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian ít nhất 02 năm đảm nhiệm chức vụ Phó Vụ trưởng hoặc tương đương thuộc Bộ, Phó Giám đốc Sở hoặc tương đương trở lên. Có thời gian công tác trong ngành nội vụ hoặc có thời gian công tác liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của chức danh Vụ trưởng hoặc có tổng thời gian công tác trong các trường hợp nêu trên từ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, 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.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Vụ. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Vụ. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Vụ trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. • Có khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Vụ. • Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho công chức. • Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho công chức trẻ sau mình. • Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Vụ, của Bộ trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	3-4
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	• Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	• Thẩm định văn bản	3-4
	• Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ.....

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: Chánh Thanh tra Bộ	Mã VTVL: LD.04.04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra Bộ, Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, của Thanh tra Bộ.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Lãnh đạo, chỉ đạo công tác thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ; Lãnh đạo Thanh tra Bộ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Nhà nước.
- Chủ trì xử lý việc chồng chéo về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ; phối hợp với Chánh Thanh tra tỉnh giải quyết việc chồng chéo về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Bộ trưởng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng thuộc Bộ quản lý.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Bộ trưởng quyết định và tổ chức thực hiện Chương trình, Kế hoạch đó. 2. Xây dựng, trình Bộ trưởng xem xét để ban hành hoặc đề trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của Bộ. 3. Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành đối với các cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Bộ, Thanh tra Sở; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện quy định của pháp luật về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. 4. Tổ chức công tác tổng hợp thông 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chương trình, kế hoạch về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. 2. Các đề xuất, kiến nghị sửa đổi văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách kịp thời và hiệu quả. 3. Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra được thống nhất và quản lý hiệu quả.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>tin, thống kê, báo cáo hoạt động của ngành Thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.</p> <p>5. Tổ chức chỉ đạo việc sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ, trên cơ sở đó kiến nghị, bổ sung, sửa đổi, hoàn chỉnh các văn bản quy phạm pháp luật đã được cấp có thẩm quyền ban hành; chủ trì hoặc tham gia các đề tài khoa học, ứng dụng khoa học trong quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.</p>	
2.2	Thanh tra	<p>1. Lãnh đạo, chỉ đạo thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Bộ.</p> <p>2. Thanh tra đối với doanh nghiệp nhà nước do Bộ trưởng quyết định thành lập.</p> <p>3. Thanh tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về quyết định của mình.</p> <p>5. Quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật khi được Bộ trưởng giao.</p> <p>6. Yêu cầu Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc bộ tiến hành thanh tra trong phạm vi quản lý của</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p> <p>2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>cơ quan đó khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc bộ không đồng ý thì có quyền ra quyết định thanh tra, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về quyết định của mình.</p> <p>7. Kiến nghị Bộ trưởng tạm đình chỉ việc thi hành quyết định sai trái về thanh tra của cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý trực tiếp của bộ.</p> <p>8. Kiến nghị Bộ trưởng giải quyết vấn đề liên quan đến công tác thanh tra; trường hợp kiến nghị đó không được chấp nhận thì báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ.</p> <p>9. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra.</p> <p>10. Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.</p> <p>11. Kiến nghị Bộ trưởng xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Bộ trưởng có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra; yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.</p>	
2.3	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	Tham mưu, giúp Bộ trưởng tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.
2.4	Phối hợp thực	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên	Công việc, nhiệm vụ được

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	hiện.	quan ở Trung ương và địa phương trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng.	giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.6	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.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Bộ.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3. Các 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
Bộ trưởng; Thứ trưởng phụ trách	Phó Chánh Thanh tra, Lãnh đạo, quản lý cấp phòng và các công chức Thanh tra Bộ.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Thanh tra Chính phủ.	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao).
• Các Bộ, ngành và địa phương.	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được cấp có thẩm quyền quy định. Chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về kết

TT	Quyền hạn cụ thể
	quả thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.
2	Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung, ý kiến tham mưu, đề xuất trong Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc. Ký ban hành văn bản hoặc phân công, ủy quyền việc ký ban hành văn bản của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về nội dung đối với toàn bộ văn bản, báo cáo của đơn vị, kể cả trường hợp đã giao cấp phó ký thay.
3	Chủ động thực hiện công tác phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và các Bộ, ngành, địa phương để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Quyết định các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, tài chính, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, thi đua khen thưởng, kỷ luật theo phân cấp.
6	Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.
7	Quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật khi được Bộ trưởng giao.
8	Quyết định xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.
9	Quyết định giám sát hoạt động đoàn thanh tra.
10	Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp, hội nghị theo triệu tập của cấp có thẩm quyền. Trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng và được người chủ trì đồng ý thì được cử cấp phó dự thay, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ để theo dõi và báo cáo cấp có thẩm quyền.
11	Dự và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về nội dung phát biểu tại cuộc họp, hội nghị do Bộ, ngành, địa phương mời. Trả lời phỏng vấn báo chí, truyền thông khi được Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách phân công và phải thực hiện đúng Quy chế phát ngôn của Bộ.
12	Ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh Bộ trưởng văn bản theo phân công hoặc ủy quyền của Lãnh đạo Bộ.
13	Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất theo quy định của pháp luật, của Bộ và yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.
14	Đi công tác theo chương trình, kế hoạch đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt hoặc chỉ đạo.
	II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Quản lý công chức của đơn vị theo thẩm quyền được giao. Cử công chức của đơn vị đi công tác theo quy định.
2	Tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, Quy chế làm việc của Bộ và của đơn vị.
3	Phân công nhiệm vụ (bằng bản giấy hoặc điện tử) và chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cấp phó, tổ chức trực thuộc (nếu có), công chức của đơn vị, bảo đảm chất lượng và đúng tiến độ.
4	Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, người đứng đầu đơn vị ủy quyền bằng văn bản cho một cấp phó điều hành công tác, giải quyết công việc của đơn vị, đồng thời gửi văn bản đến Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực để báo cáo và gửi đến Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ để theo dõi chung.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên; Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. • Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc bằng cử nhân chính trị.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> • Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương. • Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên chính trở lên. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp Bộ (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng. • Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. • Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô lớn, diện rộng, nhiều tình tiết phức tạp và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. • Có thời gian ít nhất 02 năm đảm nhiệm chức vụ Phó Chánh Thanh tra Bộ và tương đương trở lên; có 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) công tác trong ngành thanh tra hoặc làm công tác quản lý nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Bộ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. • Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Am hiểu về lĩnh vực được phân công; có khả năng chịu áp lực công việc lớn, có sức khỏe tốt. • Kiến thức và am hiểu về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. • Có sức khỏe tốt và chịu áp lực cao.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	3-4
	• Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	3-4
	• Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực Bộ phụ trách.	3-4
	• Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	3-4
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp.	3-4
	• Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	3-4
• Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.	3-4	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân lực	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ.....

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: Chánh Văn phòng Bộ	Mã VTVL: LD.05.05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Bộ, Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, của Văn phòng Bộ.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Bộ, trực tiếp là Bộ trưởng về chỉ đạo điều hành các hoạt động của cơ quan Bộ thông suốt. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Lãnh đạo Bộ về lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Bộ và lãnh đạo Bộ.	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Bộ và lãnh đạo Bộ. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của Bộ. Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Văn phòng. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức, người lao động trong Văn phòng Bộ. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phòng. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động. 	<ol style="list-style-type: none"> Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ của đơn vị; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng trực thuộc phù hợp với chương trình, kế

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			<p>hoạch công tác của Văn phòng, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</p> <p>6. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.</p>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng.	<p>1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ.</p> <p>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, người lao động.</p> <p>4. Chủ trì hoặc phối hợp với các vụ, đơn vị, trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của vụ, đơn vị đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo Bộ có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của Bộ.</p> <p>2. Hoạt động của Văn phòng Bộ thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>3. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến 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, người lao động.</p> <p>4. Công việc của Văn phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>5. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp.	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng Bộ theo phân cấp.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng; nghiên cứu, tìm hiểu</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng</p> <p>2. Công chức, người lao động 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.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi</p>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Bộ đề xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</p>	<p>đường... công chức, người lao động đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng.</p> <p>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.</p> <p>Các công chức, người lao động yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung.	<p>1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng;</p> <p>2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt.</p> <p>3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>4. Ký trình Lãnh đạo Bộ về các văn bản do Văn phòng dự thảo.</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Bộ.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách.</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8. Đại diện cho Văn phòng về mỗi quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Bộ được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Bộ; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>6. Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng hạn, phản ánh đúng kết quả thực</p>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Bộ giải quyết. 8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản.	1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Bộ, Văn phòng 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
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Bộ.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Bộ để 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.
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Bộ và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3 - Các 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
Bộ trưởng	- Các Phó Văn phòng. - Trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc Văn phòng Bộ. - Các công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng Bộ.	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các Bộ, ban, ngành Trung ương. 	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Bộ và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao).
<ul style="list-style-type: none"> Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. 	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Bộ và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao).

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được cấp có thẩm quyền quy định. Chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó.
2	Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung, ý kiến tham mưu, đề xuất trong Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc. Ký ban hành văn bản hoặc phân công, uỷ quyền việc ký ban hành văn bản của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về nội dung đối với toàn bộ văn bản, báo cáo của đơn vị, kê cả trường hợp đã giao cấp phó ký thay.
3	Chủ động thực hiện công tác phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và các Bộ, ngành, địa phương để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Là người phát ngôn của Bộ. Khi thực hiện nhiệm vụ phát ngôn, Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm thực hiện đúng quy định tại Quy chế phát ngôn của Bộ và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về nội dung phát ngôn.
6	Chánh Văn phòng Bộ là chủ tài khoản của cơ quan Bộ, trực tiếp ký kết các hợp đồng kinh tế do Văn phòng Bộ thực hiện và các hợp đồng kinh tế do các đơn vị thuộc Bộ thực hiện. Trường hợp các hợp đồng do các đơn vị thuộc Bộ thực hiện và đề xuất ký thì Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm về thể thức ký, người đứng đầu đơn vị đề xuất ký phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ trưởng về nội dung hợp đồng.
7	Tổng hợp, trình Bộ trưởng, các Thứ trưởng thông qua chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; chuẩn bị các báo cáo định kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất theo quy định của Bộ và yêu cầu của Bộ trưởng.
8	Kịp thời báo cáo Bộ trưởng, các Thứ trưởng về tình hình hoạt động, điều hành chung của Bộ.
9	Tổng hợp, xây dựng, cập nhật và thông báo trên mạng thông tin nội bộ của Bộ về kế hoạch công tác hàng tuần của Bộ trưởng, các Thứ trưởng.
10	Theo dõi, đôn đốc bằng văn bản để các đơn vị chuẩn bị các đề án, văn bản đã được Bộ trưởng giao, bảo đảm tiến độ, chất lượng; kiểm tra về thủ tục, thể thức các đề án, văn bản trước khi trình Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực.

TT	Quyền hạn cụ thể
11	Tổ chức ghi biên bản và ký Thông báo kết luận các cuộc họp và làm việc của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng (trừ trường hợp Lãnh đạo Bộ phân công đơn vị khác thực hiện).
12	Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp, hội nghị theo triệu tập của cấp có thẩm quyền. Trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng và được người chủ trì đồng ý thì được cử cấp phó dự thay, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ để theo dõi và báo cáo cấp có thẩm quyền.
13	Dự và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về nội dung phát biểu tại cuộc họp, hội nghị do Bộ, ngành, địa phương mời. Trả lời phỏng vấn báo chí, truyền thông khi được Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách phân công và phải thực hiện đúng Quy chế phát ngôn của Bộ.
14	Ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh Bộ trưởng văn bản theo phân công hoặc ủy quyền của Lãnh đạo Bộ.
15	Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất theo quy định của pháp luật, của Bộ và yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.
16	Đi công tác theo chương trình, kế hoạch đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt hoặc chỉ đạo.
II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức	
1	Quản lý công chức, người lao động của đơn vị theo thẩm quyền được giao. Cử công chức, người lao động của đơn vị đi công tác theo quy định.
2	Tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, Quy chế làm việc của Bộ và của đơn vị.
3	Phân công nhiệm vụ (bằng bản giấy hoặc điện tử) và chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cấp phó, tổ chức trực thuộc (nếu có), công chức, người lao động của đơn vị, bảo đảm chất lượng và đúng tiến độ.
4	Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, người đứng đầu đơn vị ủy quyền bằng văn bản cho một cấp phó điều hành công tác, giải quyết công việc của đơn vị, đồng thời gửi văn bản đến Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực để báo cáo và gửi đến Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Ban Cán sự đảng Bộ để theo dõi chung.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên; Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc bằng cử nhân chính trị.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương (sau khi bổ nhiệm). Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian ít nhất 02 năm đảm nhiệm chức vụ Phó Chánh Văn phòng hoặc tương đương thuộc Bộ, Phó Giám đốc Sở hoặc tương đương trở lên. Có thời gian công tác trong ngành nội vụ hoặc có thời gian công tác liên quan đến lĩnh vực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	chuyên môn của chức danh Chánh Văn phòng hoặc có tổng thời gian công tác trong các trường hợp nêu trên từ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. • 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.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. • Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. • Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng, của Bộ trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	3-4
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	• Kiểm tra thực hiện	3-4
	• Thẩm định văn bản, đề án	3-4
	• Tổ chức thực hiện	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ.....

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: Trưởng ban	Mã VTVL: LD.06.06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban, Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, của Ban.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng ban là người đứng đầu Ban, có trách nhiệm giúp Bộ trưởng quản lý và tổ chức thực hiện việc hoạch định chính sách, thực hiện quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật đối với ngành, lĩnh vực, chuyên ngành trong phạm vi cả nước, hoặc làm nhiệm vụ đảm bảo, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Bộ theo sự phân công, phân cấp, ủy quyền của Bộ trưởng; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Ban thuộc Bộ.	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Ban trình kế hoạch công tác của Bộ và theo quy định của Bộ. Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Ban. Phân công công việc và từng công chức trong Ban. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của các phòng. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức. 	<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch công tác của Ban thuộc Bộ được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bộ và nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Ban; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng trực thuộc phù hợp với Ban, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 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.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch 	<ol style="list-style-type: none"> Hoạt động của Ban thông suốt; công việc chung của Ban được thực hiện theo đúng quy trình công việc và

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Ban thuộc Bộ.	<p>công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các vụ, đơn vị trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến 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...</p> <p>3. Công việc của Ban hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Ban.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Ban; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Bộ xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>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.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Ban.</p> <p>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.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung.	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Ban.</p> <p>2. Xử lý và quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo Bộ về các văn bản do Ban dự thảo.</p> <p>4. Thừa ủy quyền hoặc</p>	<p>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. Năm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Ban đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Ban hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Bộ.</p> <p>5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Ban với Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo Bộ phụ trách.</p> <p>6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>7. Đại diện cho Ban về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>các công việc đột xuất được Lãnh đạo Bộ giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Bộ được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Bộ; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình.</p> <p>5. Lãnh đạo Bộ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, 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 để trình Lãnh đạo Bộ giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Ban theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Ban theo ủy quyền và quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Ban theo ủy quyền, theo quy định.</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, Ban.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Ban.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Bộ.</p>	<p>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.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>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.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.7	Thực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Bộ và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả VTVL.

3- Các 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
- Bộ trưởng - Thứ trưởng phụ trách	- Các Phó Trưởng ban. - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng. - Các công chức, viên chức trong Ban.	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các Bộ, ban, ngành ở Trung ương. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ. 	(Cụ thể theo chức năng của Ban và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao).
<ul style="list-style-type: none"> Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. 	(Cụ thể theo chức năng của Ban và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được cấp có thẩm quyền quy định. Chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó.
2	Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung, ý kiến tham mưu, đề xuất trong Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc. Ký ban hành văn bản hoặc phân công, uỷ quyền việc ký ban hành văn bản của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về nội dung đối với toàn bộ văn bản, báo cáo của đơn vị, kể cả trường hợp đã giao cấp phó ký thay.
3	Chủ động thực hiện công tác phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và các Bộ, ngành, địa phương để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp, hội nghị theo triệu tập của cấp có thẩm quyền. Trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng và được người chủ trì đồng ý thì được cử cấp phó dự thay, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ để theo

TT	Quyền hạn cụ thể
	đổi và báo cáo cấp có thẩm quyền.
6	Dự và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về nội dung phát biểu tại cuộc họp, hội nghị do Bộ, ngành, địa phương mời. Trả lời phỏng vấn báo chí, truyền thông khi được Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách phân công và phải thực hiện đúng Quy chế phát ngôn của Bộ.
7	Ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh Bộ trưởng văn bản theo phân công hoặc ủy quyền của Lãnh đạo Bộ.
8	Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất theo quy định của pháp luật, của Bộ và yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.
9	Đi công tác theo chương trình, kế hoạch đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt hoặc chỉ đạo.
II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức	
1	Quản lý công chức của đơn vị theo thẩm quyền được giao, Cử công chức của đơn vị đi công tác theo quy định.
2	Tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, Quy chế làm việc của Bộ và của đơn vị.
3	Phân công nhiệm vụ (bằng bản giấy hoặc điện tử) và chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cấp phó, tổ chức trực thuộc (nếu có), công chức, viên chức, người lao động của đơn vị, bảo đảm chất lượng và đúng tiến độ.
4	Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, người đứng đầu đơn vị ủy quyền bằng văn bản cho một cấp phó điều hành công tác, giải quyết công việc của đơn vị, đồng thời gửi văn bản đến Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực để báo cáo và gửi đến Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Ban Cán sự đảng Bộ để theo dõi chung.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên; Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc bằng cử nhân chính trị.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi được bổ nhiệm). Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian ít nhất 02 năm đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng ban hoặc tương đương thuộc Bộ, Phó Giám đốc Sở hoặc tương đương trở lên. Có thời gian công tác trong ngành nội vụ hoặc có thời gian công tác liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của chức danh Trưởng ban hoặc có tổng thời gian công tác trong các trường hợp nêu trên từ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	trưng, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Ban. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Ban trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. • Có khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Ban. • Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. • Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Ban, của Bộ trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	3-4
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	• Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	• Thẩm định văn bản	3-4
	• Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ.....

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	Mã VTVL: LD.07.07
Địa điểm làm việc: Bộ Nội vụ	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục, Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, của Cục.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Cục trưởng là người đứng đầu cục, có trách nhiệm giúp Bộ trưởng quản lý và tổ chức thực hiện việc hoạch định chính sách, thực hiện quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật đối với ngành, lĩnh vực, chuyên ngành trong phạm vi cả nước, hoặc làm nhiệm vụ đảm bảo, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Bộ theo sự phân công, phân cấp, ủy quyền của Bộ trưởng; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Cục.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Cục thuộc Bộ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Cục theo quy định của Bộ. 2. Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Cục thuộc Bộ. 3. Phân công công việc cấp phó giúp việc quản lý và từng công chức trong Cục thuộc Bộ. 4. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phòng. 5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch công tác của Cục thuộc Bộ được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bộ và nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 2. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Cục thuộc Bộ; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 4. Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Cục thuộc Bộ, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 5. 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.
2.2	Chủ trì tổ chức	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều	1. Hoạt động của Cục thuộc Bộ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	thực hiện nhiệm vụ, công việc của Cục thuộc Bộ.	<p>phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các vụ, đơn vị trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục thuộc Bộ.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được Lãnh đạo Bộ với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>thông suốt; công việc chung của Cục được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến 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...</p> <p>3. Công việc của Cục thuộc Bộ hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Cục thuộc Bộ.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Cục thuộc Bộ; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Bộ xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, bảo mật, xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>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.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Cục thuộc Bộ.</p> <p>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 sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung.	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Cục thuộc Bộ.</p> <p>2. Xử lý và quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo Bộ về các văn bản do Cục thuộc Bộ dự thảo.</p> <p>4. Thừa ủy quyền hoặc thừa</p>	<p>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.</p> <p>Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Cục đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Cục</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Bộ.</p> <p>5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Cục với Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo Bộ phụ trách.</p> <p>6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>7. Đại diện cho Cục về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được Lãnh đạo Bộ giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Bộ được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Bộ; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình.</p> <p>5. Lãnh đạo Bộ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, 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 để trình Lãnh đạo Bộ giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Cục thuộc Bộ theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Cục thuộc Bộ theo ủy quyền và quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Cục thuộc Bộ theo ủy quyền, theo quy định.</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, Cục thuộc Bộ.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Cục thuộc Bộ.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Bộ.</p>	<p>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.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			cấp có thẩm quyền.
2.7	Thực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Bộ và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả VTVL.

3- Các 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
- Bộ trưởng - Thứ trưởng phụ trách	- Các Phó Cục trưởng. - Lãnh đạo các đơn vị thuộc Cục. - Các công chức, viên chức, người lao động trong Cục.	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các Bộ, ban, ngành ở Trung ương. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ. 	(Cụ thể theo chức năng của Cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao).
<ul style="list-style-type: none"> Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. 	(Cụ thể theo chức năng của Cục và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được cấp có thẩm quyền quy định. Chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó.
2	Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung, ý kiến tham mưu, đề xuất trong Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc. Ký ban hành văn bản hoặc phân công, uỷ quyền việc ký ban hành văn bản của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về nội dung đối với toàn bộ văn bản, báo cáo của đơn vị, kể cả trường hợp đã giao cấp phó ký thay.
3	Chủ động thực hiện công tác phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và các Bộ, ngành, địa phương để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp, hội nghị theo triệu tập của cấp có thẩm quyền. Trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng và được người chủ trì đồng ý thì được cử cấp phó dự thay, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ để theo dõi và báo cáo cấp có thẩm quyền.

TT	Quyền hạn cụ thể
6	Dự và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về nội dung phát biểu tại cuộc họp, hội nghị do Bộ, ngành, địa phương mời. Trả lời phỏng vấn báo chí, truyền thông khi được Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách phân công và phải thực hiện đúng Quy chế phát ngôn của Bộ.
7	Ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh Bộ trưởng văn bản theo phân công hoặc ủy quyền của Lãnh đạo Bộ.
8	Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất theo quy định của pháp luật, của Bộ và yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.
9	Đi công tác theo chương trình, kế hoạch đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt hoặc chỉ đạo.
II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức	
1	Quản lý công chức của đơn vị theo thẩm quyền được giao. Cử công chức của đơn vị đi công tác theo quy định.
2	Tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, Quy chế làm việc của Bộ và của đơn vị.
3	Phân công nhiệm vụ (bằng bản giấy hoặc điện tử) và chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cấp phó, tổ chức trực thuộc (nếu có), công chức, viên chức, người lao động của đơn vị, bảo đảm chất lượng và đúng tiến độ.
4	Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, người đứng đầu đơn vị ủy quyền bằng văn bản cho một cấp phó điều hành công tác, giải quyết công việc của đơn vị, đồng thời gửi văn bản đến Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực để báo cáo và gửi đến Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Ban Cán sự đảng Bộ để theo dõi chung.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên; Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc bằng cử nhân chính trị.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi được bổ nhiệm). Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian ít nhất 02 năm đảm nhiệm chức vụ Phó Cục trưởng hoặc tương đương thuộc Bộ, Phó Giám đốc Sở hoặc tương đương trở lên. Có thời gian công tác trong ngành nội vụ hoặc có thời gian công tác liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của chức danh Cục trưởng hoặc có tổng thời gian công tác trong các trường hợp nêu trên từ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cục thuộc Bộ. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Cục thuộc Bộ. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Cục thuộc Bộ trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. • Có khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Cục thuộc Bộ. • Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. • Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Cục thuộc Bộ, của Bộ trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	3-4
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	• Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	• Thẩm định văn bản	3-4
	• Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ.....

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 Vụ trưởng	Mã VTVL: LD.08.08
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Vụ, Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, của Vụ và phân công của Vụ trưởng.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Vụ trưởng là cấp phó của Vụ trưởng, giúp Vụ trưởng phụ trách, chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực, chuyên ngành, nhóm nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của vụ theo sự phân công của Vụ trưởng; chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Vụ trưởng phân công.	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Vụ trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Vụ. Tham gia xử lý các công việc quản lý đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Vụ trưởng, Lãnh đạo Bộ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Vụ. Điều hành Vụ khi được vụ trưởng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Bộ giao. 	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Vụ; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Vụ trưởng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp.	<ol style="list-style-type: none"> Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Vụ với Lãnh đạo Bộ (theo phân công, hoặc ủy quyền). Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Vụ theo phân công của lãnh đạo Bộ. Tham dự các cuộc họp liên 	<ol style="list-style-type: none"> Lãnh đạo Bộ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo Bộ. Tiếp nhận, cung cấp

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		quan đến công tác của Vụ.	thông tin theo đúng quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Vụ 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong Vụ theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Vụ trưởng, Lãnh đạo Bộ giao.		

3- Các 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
Vụ trưởng	Công chức thuộc mảng công việc được Vụ trưởng phân công.	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các Bộ, ban, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công).	(Cụ thể theo chức năng của Vụ và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao, Vụ trưởng giao).
• Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ phân công).	(Cụ thể theo chức năng của Vụ và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao, Vụ trưởng giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Giúp người đứng đầu thực hiện nhiệm vụ do người đứng đầu đơn vị phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng, trước người đứng đầu đơn vị về toàn bộ quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.
2	Khi được người đứng đầu đơn vị phân công chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ, cấp phó phải chịu trách nhiệm về đề xuất chuyên môn đối với nhiệm vụ được phân công (trừ nhiệm vụ thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, của người đứng đầu đơn vị, được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc); được phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số công chức của đơn vị (theo nhóm lĩnh vực công tác) thực hiện; ký nháy hoặc ký và ghi ý kiến với trách nhiệm của cấp phó phụ trách vào Phiếu trình, Tờ trình Lãnh đạo Bộ trước khi người đứng đầu ký duyệt. Trường hợp người đứng đầu có ý kiến khác với ý kiến của cấp phó thì ý kiến của cấp phó được bảo lưu để Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.
3	Khi được người đứng đầu đơn vị phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ, công việc cụ thể, cấp phó có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, công việc được giao và không được giao lại cho người khác thực hiện.

TT	Quyền hạn cụ thể
4	Ký văn bản thừa lệnh Bộ trưởng nhưng phải được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách; văn bản sau khi phát hành phải gửi báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách (thể hiện ở phần nơi nhận văn bản).
5	Điều hành công tác, giải quyết công việc của đơn vị khi được người đứng đầu ủy quyền bằng văn bản; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong thời gian được ủy quyền và không được ủy quyền lại cho người khác thực hiện.
6	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
7	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
8	Ký thay Vụ trưởng theo quy chế của Bộ, của Vụ (nếu có).
9	Tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số công chức của đơn vị thực hiện
2	Tham gia ý kiến về công tác cán bộ, công tác quản lý, sử dụng công chức của đơn vị.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm công tác

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên; Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc bằng cử nhân chính trị.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm). Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian công tác trong ngành nội vụ hoặc có thời gian công tác liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của chức danh Phó Vụ trưởng hoặc có tổng thời gian công tác trong các trường hợp nêu trên từ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Vụ. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Vụ. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Vụ trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	3-4
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	• Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	• Thẩm định văn bản	3-4
	• Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ.....

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 Chánh Thanh tra Bộ	Mã VTVL: LD.09.09
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra Bộ, Quy chế làm việc của của Bộ Nội vụ, của Thanh tra Bộ và phân công của Chánh Thanh tra.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp Chánh Thanh tra Bộ quản lý, điều hành đơn vị, được Chánh Thanh tra phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thanh tra	<p>1. Giúp việc cho Chánh Thanh tra chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của Thanh tra Bộ, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc được phân công và các công việc theo ủy quyền của Chánh Thanh tra khi Chánh Thanh tra vắng mặt.</p> <p>2. Giúp việc cho Chánh Thanh tra trong việc chỉ đạo thanh tra chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, cá nhân khi được phân công.</p> <p>3. Khi được Chánh Thanh tra phân công và giao nhiệm vụ có ý kiến với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra được giao.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt, xử lý.</p> <p>2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.</p>
2.2	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	Giúp việc cho Chánh Thanh tra Bộ trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng khi được Chánh Thanh tra Bộ giao.	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.
2.3	Công tác nội bộ	1. Thay mặt Chánh Thanh tra Bộ	- Công việc, nhiệm vụ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>trong chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Chánh Thanh tra và ký văn bản khi được Chánh Thanh tra ủy quyền.</p> <p>2. Phân công, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các Phòng thuộc Thanh tra Bộ được Chánh Thanh tra giao phụ trách trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.</p> <p>3. Quản lý, nhận xét, đánh giá công chức được giao quản lý trong việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm thi đua, khen thưởng.</p>	<p>được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.</p> <p>- Đánh giá, nhận xét công chức công tâm, khách quan, đúng người, đúng việc.</p>
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p> <p>3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p> <p>Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.</p>
2.6	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.
2.7	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong Thanh tra Bộ theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra, Lãnh đạo Bộ giao.		

3. Các 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
Chánh Thanh tra Bộ.	Lãnh đạo, quản lý cấp phòng và các công chức Thanh tra Bộ.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Thanh tra Chính phủ.	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao).
• Các Bộ, ngành và địa phương.	(Cụ thể theo chức năng của Thanh tra và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Giúp người đứng đầu thực hiện nhiệm vụ do người đứng đầu đơn vị phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng, trước người đứng đầu đơn vị về toàn bộ quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.
2	Khi được người đứng đầu đơn vị phân công chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ, cấp phó phải chịu trách nhiệm về đề xuất chuyên môn đối với nhiệm vụ được phân công (trừ nhiệm vụ thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, của người đứng đầu đơn vị, được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc); được phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số công chức của đơn vị (theo nhóm lĩnh vực công tác) hoặc một tổ chức trực thuộc đơn vị (nếu có) thực hiện; ký nháy hoặc ký và ghi ý kiến với trách nhiệm của cấp phó phụ trách vào Phiếu trình, Tờ trình Lãnh đạo Bộ trước khi người đứng đầu ký duyệt. Trường hợp người đứng đầu có ý kiến khác với ý kiến của cấp phó thì ý kiến của cấp phó được bảo lưu để Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.
3	Khi được người đứng đầu đơn vị phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ, công việc cụ thể, cấp phó có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, công việc được giao và không được giao lại cho người khác thực hiện.
4	Ký văn bản thừa lệnh Bộ trưởng nhưng phải được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách; văn bản sau khi phát hành phải gửi báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách (thể hiện ở phần nơi nhận văn bản).
5	Điều hành công tác, giải quyết công việc của đơn vị khi được người đứng đầu ủy quyền bằng văn bản; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong thời gian được ủy quyền và không được ủy quyền lại cho người khác thực hiện.
6	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
7	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
8	Ký thay Chánh Thanh tra theo quy chế của Bộ, của Thanh tra Bộ (nếu có).
9	Tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số công chức của đơn vị thực hiện
2	Tham gia ý kiến về công tác cán bộ, công tác quản lý, sử dụng công chức của đơn vị.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên; Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. • Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc bằng cử nhân chính trị.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> • Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức chuyên viên chính và tương đương trở lên. • Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên chính trở lên • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp Bộ (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng. • Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. • Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô lớn, diện rộng, nhiều tình tiết phức tạp và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. • Đã qua thực tiễn công tác lãnh đạo, quản lý từ cấp Trưởng phòng và tương đương trở lên; có 03 năm trở lên công tác trong ngành thanh tra hoặc làm công tác quản lý nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Bộ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. • Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Am hiểu về lĩnh vực được phân công; có khả năng chịu áp lực công việc lớn, có sức khỏe tốt. • Kiến thức và am hiểu về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. • Có sức khỏe tốt và chịu áp lực cao.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	3-4
	• Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	3-4
	• Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực Bộ phụ trách.	3-4
	• Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	3-4
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3-4
	• Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	3-4
• Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao	3-4	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân lực	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ.....

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 Chánh Văn phòng Bộ	Mã VTVL: LD.10.10
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, của Văn phòng Bộ và phân công của Chánh Văn phòng.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chánh Văn phòng Bộ và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Bộ trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực được phân công.

2 - Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng Bộ.	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng Bộ; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng Bộ. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng Bộ phân công và uỷ quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng Bộ về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng Bộ, Lãnh đạo Bộ về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao. Ký thay Chánh Văn phòng Bộ các văn bản được phân công, uỷ quyền. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng uỷ quyền hoặc được lãnh đạo Bộ giao. 	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng Bộ. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng Bộ. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được uỷ quyền.
2.2	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của Bộ. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong Văn phòng Bộ theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Bộ và Lãnh đạo Bộ giao.		

3 - Các 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, cá nhân phối hợp chính
Chánh Văn phòng Bộ.	Các phòng được phân công phụ trách, theo dõi. Công chức dưới quyền và người lao động.	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các Bộ, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công).	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Bộ và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao, Chánh Văn phòng Bộ giao).
• Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ phân công).	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Bộ và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao, Chánh Văn phòng Bộ giao).

4 - Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Giúp người đứng đầu thực hiện nhiệm vụ do người đứng đầu đơn vị phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng, trước người đứng đầu đơn vị về toàn bộ quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.
2	Khi được người đứng đầu đơn vị phân công chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ, cấp phó phải chịu trách nhiệm về đề xuất chuyên môn đối với nhiệm vụ được phân công (trừ nhiệm vụ thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, của người đứng đầu đơn vị, được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc); được phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số công chức, người lao động của đơn vị (theo nhóm lĩnh vực công tác) hoặc một tổ chức trực thuộc đơn vị (nếu có) thực hiện; ký nháy hoặc ký và ghi ý kiến với trách nhiệm của cấp phó phụ trách vào Phiếu trình, Tờ trình Lãnh đạo Bộ trước khi người đứng đầu ký duyệt. Trường hợp người đứng đầu có ý kiến khác với ý kiến của cấp phó thì ý kiến của cấp phó được bảo lưu để Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.
3	Khi được người đứng đầu đơn vị phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ, công việc cụ thể, cấp phó có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, công việc được giao và không được giao lại cho người khác thực hiện.
4	Ký văn bản thừa lệnh Bộ trưởng nhưng phải được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách; văn bản sau khi phát hành phải gửi báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách (thể hiện ở phần nơi nhận văn bản).

TT	Quyền hạn cụ thể
5	Điều hành công tác, giải quyết công việc của đơn vị khi được người đứng đầu ủy quyền bằng văn bản; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong thời gian được ủy quyền và không được ủy quyền lại cho người khác thực hiện.
6	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
7	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
8	Ký thay Chánh Văn phòng theo quy chế của Bộ, của Văn phòng Bộ (nếu có).
9	Tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.
II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức	
1	Phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số công chức, người lao động của Phòng được phân công phụ trách thực hiện.
2	Tham gia ý kiến về công tác cán bộ, công tác quản lý, sử dụng công chức, người lao động của đơn vị.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên; Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc bằng cử nhân chính trị.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm). Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Trưởng phòng và tương đương, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ; Hoặc đã có thời gian công tác trong ngành nội vụ hoặc có thời gian liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của chức danh Phó Chánh Văn phòng hoặc có tổng thời gian công tác trong các trường hợp nêu trên từ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng Bộ. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng Bộ trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	3-4
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	• Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	• Thẩm định văn bản	3-4
	• Tổ chức thực hiện	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ.....

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 Trưởng ban	Mã VTVL: LD.11.11
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban, Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, của Ban và phân công của Trưởng ban.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng ban là cấp phó của Trưởng ban, giúp Trưởng ban phụ trách, chỉ đạo, quản lý một hoặc một số lĩnh vực công tác, chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban theo sự phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng ban phân công	1. Giúp Trưởng ban quản lý, điều hành một số mảng công việc của Ban. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban, Lãnh đạo Bộ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Ban; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức được giao phụ trách. 4. Điều hành Ban khi được Trưởng ban ủy quyền hoặc được lãnh đạo Bộ giao.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Ban; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Công việc đột xuất 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 của Trưởng ban trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Trưởng ban và lãnh đạo Bộ phụ trách (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 Trưởng ban.	1. Trưởng ban và lãnh đạo Bộ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Trưởng ban. 3. Tiếp nhận, cung cấp

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
		3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Ban.	Thông tin theo quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Ban. 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong Ban theo phân công, bố trí phù hợp với ngành và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban và cấp trên giao.		

3- Các 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
Trưởng ban	- Trưởng phòng (theo phân công) - Phó trưởng phòng (theo phân công). - Các công chức (theo phân công).	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các Bộ, ban, ngành ở Trung ương. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ. 	(Theo chức năng của Ban và nhiệm vụ Trưởng ban, cấp trên giao).
<ul style="list-style-type: none"> Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. 	(Theo chức năng của Ban và nhiệm vụ Trưởng ban, cấp trên giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Giúp người đứng đầu thực hiện nhiệm vụ do người đứng đầu đơn vị phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng, trước người đứng đầu đơn vị về toàn bộ quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.
2	Khi được người đứng đầu đơn vị phân công chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ, cấp phó phải chịu trách nhiệm về đề xuất chuyên môn đối với nhiệm vụ được phân công (trừ nhiệm vụ thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, của người đứng đầu đơn vị, được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc); được phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số công chức, viên chức, người lao động của đơn vị (theo nhóm lĩnh vực công tác) hoặc một tổ chức trực thuộc đơn vị (nếu có) thực hiện; ký nháy hoặc ký và ghi ý kiến với trách nhiệm của cấp phó phụ trách vào Phiếu trình, Tờ trình Lãnh đạo Bộ trước khi người đứng đầu ký duyệt. Trường hợp người đứng đầu có ý kiến khác với ý kiến của cấp phó thì ý kiến của cấp phó được bảo lưu để Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

TT	Quyền hạn cụ thể
3	Khi được người đứng đầu đơn vị phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ, công việc cụ thể, cấp phó có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, công việc được giao và không được giao lại cho người khác thực hiện.
4	Ký văn bản thừa lệnh Bộ trưởng nhưng phải được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách; văn bản sau khi phát hành phải gửi báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách (thể hiện ở phần nơi nhận văn bản).
5	Điều hành công tác, giải quyết công việc của đơn vị khi được người đứng đầu ủy quyền bằng văn bản; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong thời gian được ủy quyền và không được ủy quyền lại cho người khác thực hiện.
6	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
7	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
8	Ký thay Trưởng ban theo quy chế của Bộ, của Ban (nếu có).
9	Tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.
II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức	
1	Phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số công chức, viên chức, người lao động của Phòng hoặc đơn vị thuộc Ban được phân công phụ trách thực hiện.
2	Tham gia ý kiến về công tác cán bộ, công tác quản lý, sử dụng công chức, người lao động của Ban.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên; Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc bằng cử nhân chính trị.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi được bổ nhiệm). Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Trưởng phòng và tương đương, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ; Hoặc đã có thời gian công tác trong ngành nội vụ hoặc có thời gian liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của chức danh Phó Trưởng ban hoặc có tổng thời gian công tác trong các trường hợp nêu trên từ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	định của cơ quan. <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Ban. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Ban trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	3-4
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	• Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	• Thẩm định văn bản	3-4
	• Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ.....

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	Mã VTVL: LD.12.12
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục, Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, của Cục và phân công của Cục trưởng.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Cục trưởng là cấp phó của Cục trưởng, giúp Cục trưởng phụ trách, chỉ đạo, quản lý một hoặc một số lĩnh vực công tác, chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục theo sự phân công của Cục trưởng; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Cục trưởng phân công	1. Giúp Cục trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Cục thuộc Bộ. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng, Lãnh đạo Bộ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Cục thuộc Bộ; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức được giao phụ trách. 4. Điều hành Cục thuộc Bộ khi được Cục trưởng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Bộ giao.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Cục thuộc Bộ; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Công việc đột xuất 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 của Cục trưởng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Cục trưởng và lãnh đạo Bộ phụ trách (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 Cục trưởng.	1. Cục trưởng và lãnh đạo Bộ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Cục trưởng. 3. Tiếp nhận, cung cấp

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
		3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Cục thuộc Bộ.	Thông tin theo quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Cục thuộc Bộ. 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong Cục thuộc Bộ theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng và cấp trên giao.		

3- Các 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
Cục trưởng	- Trưởng phòng (theo phân công) - Phó trưởng phòng (theo phân công). - Các công chức (theo phân công).	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các Bộ, ban, ngành ở Trung ương. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ. 	(Theo chức năng của Cục thuộc Bộ và nhiệm vụ Cục trưởng, cấp trên giao).
<ul style="list-style-type: none"> Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. 	(Theo chức năng của Cục thuộc Bộ và nhiệm vụ Cục trưởng, cấp trên giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Giúp người đứng đầu thực hiện nhiệm vụ do người đứng đầu đơn vị phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng, trước người đứng đầu đơn vị về toàn bộ quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.
2	Khi được người đứng đầu đơn vị phân công chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ, cấp phó phải chịu trách nhiệm về đề xuất chuyên môn đối với nhiệm vụ được phân công (trừ nhiệm vụ thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, của người đứng đầu đơn vị, được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc); được phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số công chức, viên chức, người lao động của đơn vị (theo nhóm lĩnh vực công tác) hoặc một tổ chức trực thuộc đơn vị (nếu có) thực hiện; ký nháy hoặc ký và ghi ý kiến với trách nhiệm của cấp phó phụ trách vào Phiếu trình, Tờ trình Lãnh đạo Bộ trước khi người đứng đầu ký duyệt. Trường hợp người đứng đầu có ý kiến khác với ý kiến của cấp phó thì ý kiến của cấp phó được bảo lưu để Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

TT	Quyền hạn cụ thể
3	Khi được người đứng đầu đơn vị phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ, công việc cụ thể, cấp phó có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, công việc được giao và không được giao lại cho người khác thực hiện.
4	Ký văn bản thừa lệnh Bộ trưởng nhưng phải được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách; văn bản sau khi phát hành phải gửi báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách (thể hiện ở phần nơi nhận văn bản).
5	Điều hành công tác, giải quyết công việc của đơn vị khi được người đứng đầu ủy quyền bằng văn bản; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong thời gian được ủy quyền và không được ủy quyền lại cho người khác thực hiện.
6	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
7	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
8	Ký thay Cục trưởng theo quy chế của Bộ, của Cục (nếu có).
9	Tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.
II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức	
1	Phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số công chức, viên chức, người lao động của Phòng hoặc đơn vị thuộc Cục được phân công phụ trách thực hiện.
2	Tham gia ý kiến về công tác cán bộ, công tác quản lý, sử dụng công chức, viên chức, người lao động của Cục.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên; Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc bằng cử nhân chính trị.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi được bổ nhiệm). Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Trưởng phòng và tương đương, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ; Hoặc đã có thời gian công tác trong ngành nội vụ hoặc có thời gian liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của chức danh Phó Cục trưởng hoặc có tổng thời gian công tác trong các trường hợp nêu trên từ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	định của cơ quan. <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cục thuộc Bộ. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Cục thuộc Bộ. • - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Cục trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	3-4
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	• Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	• Thẩm định văn bản	3-4
	• Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ.....

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: Trưởng phòng (thuộc Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, Ban Tôn giáo Chính phủ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)	Mã VTVL: LD.13.13
Địa điểm làm việc: Bộ Nội vụ	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, của cơ quan, đơn vị và phân công của cấp trên trực tiếp.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng của tổ chức thuộc Bộ là người đứng đầu một phòng, có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành, hoặc làm nhiệm vụ đảm bảo, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Bộ theo sự phân công của cấp trên trực tiếp. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng.	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức. 	<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 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.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng.	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức Chủ trì hoặc phối hợp với 	<ol style="list-style-type: none"> Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>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.</p>	<p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến 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...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; 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.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp 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.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng.	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai - Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, 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 để trình Lãnh đạo giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Phòng.	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>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.</p>
2.7	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong phòng theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		

3- Các 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
Cấp trên trực tiếp.	Các Phó Trưởng phòng và công chức, người lao động thuộc phòng.	Các đơn vị liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các Bộ, ban, ngành Trung ương. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ. 	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao).
<ul style="list-style-type: none"> Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. 	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng theo quyết định của cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cấp trên về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó.
2	Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ và của cơ quan.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Sử dụng và quản lý công chức, người lao động (nếu có) của Phòng theo thẩm quyền được giao.
2	Tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của Bộ và của cơ quan.
3	Phân công nhiệm vụ (bằng bản giấy hoặc điện tử) và chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cấp phó, công chức, người lao động (nếu có) của Phòng, đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên; Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Có bằng trung cấp lý luận chính trị trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương từ đủ 01 năm trở lên; có thời gian công tác làm công việc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của chức danh Trưởng phòng từ 04 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• 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
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ.....

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: Chánh Văn phòng (thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, Ban Tôn giáo Chính phủ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)	Mã VTVL: LD.14.14
Địa điểm làm việc: Bộ Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, Ban Tôn giáo Chính phủ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, của đơn vị và phân công của cấp trên trực tiếp.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo cơ quan, trực tiếp là Cục trưởng/Trưởng ban về chỉ đạo điều hành các hoạt động của cơ quan thông suốt. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng; tham mưu giúp Lãnh đạo cơ quan về lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của cơ quan và lãnh đạo cơ quan. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của đơn vị. Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Văn phòng. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức, người lao động trong Văn phòng. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Văn phòng. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác 	<ol style="list-style-type: none"> Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bộ, đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ của cơ quan; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.	để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	<p>1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, viên chức, người lao động.</p> <p>4. Chủ trì hoặc phối hợp với đơn vị trong cơ quan và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của đơn vị thuộc cơ quan bảo đảm đồng bộ, kịp thời đề xuất Lãnh đạo cơ quan có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>2. Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>3. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến 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, người lao động.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức, viên chức, và người lao động theo phân cấp.	<p>1. Định ký phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng theo phân cấp.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo cơ quan để xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>2. Công chức, người lao động 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.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng.</p> <p>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.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			Các công chức, viên chức, người lao động yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
2.4	Quản lý hoạt động chung	<ol style="list-style-type: none"> Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến. Ký trình Lãnh đạo cơ quan về các văn bản do Văn phòng dự thảo. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Lãnh đạo cơ quan. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc. 	<ol style="list-style-type: none"> Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo cơ quan được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản. Lãnh đạo cơ quan được cung cấp thông tin kịp thời. Báo cáo được cập nhật thông tin, 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 để trình Lãnh đạo cơ quan giải quyết. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	<ol style="list-style-type: none"> Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy 	<ol style="list-style-type: none"> Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. Tài chính được quản lý, sử

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		quyền và theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.	dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo cơ quan để 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.
2.7	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong Văn phòng theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
2.8	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo cơ quan và theo quy chế làm việc.		

3 - Các 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
Cục trưởng/Trưởng ban Phó Cục trưởng/Phó Trưởng ban phụ trách	- Các Phó Chánh Văn phòng. - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Văn phòng. - Các công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng.	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các Bộ, ban, ngành Trung ương Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ 	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao)
<ul style="list-style-type: none"> Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng theo quyết định của cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cấp trên về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó.
2	Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ và của cơ quan.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Thừa lệnh Cục trưởng/Trưởng ban ký một số văn bản theo Quy chế, quy định.
6	Thừa uỷ quyền của Lãnh đạo cơ quan trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác.
7	Được uỷ quyền cho một Phó Chánh Văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác.
8	Tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Sử dụng và quản lý công chức, người lao động của Văn phòng theo thẩm quyền được giao.
2	Tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của Bộ và của cơ quan.
3	Phân công nhiệm vụ (bằng bản giấy hoặc điện tử) và chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cấp phó, công chức, người lao động của Văn phòng, đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên; Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Có bằng trung cấp lý luận chính trị trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó Chánh Văn phòng và tương đương trở lên thuộc cấp Cục thuộc Bộ từ đủ 01 năm trở lên; có thời gian công tác làm công việc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của chức danh Chánh Văn phòng từ 04 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	định của pháp luật. <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. • Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. • Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	2-3
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	• Kiểm tra thực hiện	2-3
	• Thẩm định văn bản, đề án	2-3
	• Tổ chức thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ.....

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 Trưởng phòng (thuộc Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, Ban Tôn giáo Chính phủ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)	Mã VTVL: LD.15.15
Địa điểm làm việc: Bộ Nội vụ	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, của đơn vị và phân công của Trưởng phòng.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng và tương đương của tổ chức thuộc Bộ (sau đây gọi chung là Phó Trưởng phòng) là chức vụ và là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công.	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền. 	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng. 	<ol style="list-style-type: none"> Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý,		<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch được xây dựng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.		theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong Vụ theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		

3- Các 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
Trưởng phòng.	Công chức thuộc mảng công việc được phân công.	Các tổ chức, đơn vị liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao). Các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. 	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao).
<ul style="list-style-type: none"> Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ được giao). 	(Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng theo quyết định của cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng.
2	Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ và của đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo đơn vị khi có yêu cầu.
6	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến về công tác quản lý, sử dụng công chức của Phòng.

TT	Quyền hạn cụ thể
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền thuộc mảng công việc được phân công.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên; Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Có bằng trung cấp lý luận chính trị trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian công tác từ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) làm công việc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của chức danh Phó Trưởng phòng.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	<ul style="list-style-type: none"> Sử dụng công nghệ thông tin 	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> Xây dựng văn bản 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn thực hiện văn bản 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra thực hiện văn bản 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> Thẩm định văn bản 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> Tổ chức thực hiện văn bản 	2-3
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> Tư duy chiến lược 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý sự thay đổi 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> Ra quyết định 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý nguồn lực 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> Phát triển nhân viên 	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023 - Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ.....

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 Chánh Văn phòng (thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, Ban Tôn giáo Chính phủ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)	Mã VTVL: LD.16.16
Địa điểm làm việc: Văn phòng thuộc Cục, Ban thuộc Bộ Nội vụ	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị, Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, của cơ quan, đơn vị và phân công của Chánh Văn phòng.	

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chánh Văn phòng thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, Ban Tôn giáo Chính phủ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (sau đây gọi chung là cơ quan) và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực được phân công.

2 - Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng.	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cơ quan về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao. Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được phân công, ủy quyền. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan giao. 	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được ủy quyền.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của cơ quan. 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong Phòng theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo cơ quan giao.		

3 - Các 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, cá nhân phối hợp chính
Chánh Văn phòng.	Công chức dưới quyền và người lao động.	Các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các Bộ, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công). Các đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan. 	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao).
<ul style="list-style-type: none"> Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ phân công). 	(Cụ thể theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao).

4 - Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng theo quyết định của cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chánh Văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng.
2	Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ và của đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được ký thay Chánh Văn phòng một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.

TT	Quyền hạn cụ thể
6	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo cơ quan khi có yêu cầu.
7	Được tham gia các cuộc họp có liên quan.
II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức	
1	Tham gia ý kiến về công tác quản lý, sử dụng công chức, người lao động của Văn phòng.
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức, người lao động dưới quyền thuộc mảng công việc được phân công.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên; Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. • Có bằng trung cấp lý luận chính trị trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> • Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. • Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian công tác từ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) làm công việc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của chức danh Phó Chánh Văn phòng và tương đương trở lên thuộc cấp Cục thuộc Bộ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• 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	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ.....

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: Đội trưởng (thuộc Văn phòng Bộ)	Mã VTVL: LD.17.17
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Đội, Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, của Đội và phân công của cấp trên trực tiếp.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Đội trưởng là người đứng đầu Đội, có trách nhiệm tham mưu, quản lý, điều hành các công việc của Đội bảo đảm kịp thời theo sự phân công của cấp trên trực tiếp và chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về mọi hoạt động của đội theo nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Đội.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Đội theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho cấp phó, cho nhân viên của đơn vị. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch công tác của Đội tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Đội; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng người được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ hàng năm
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Đội	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng cá nhân. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện chương trình, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của Đội thông suốt; công việc chung của Đội 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 thực hiện kế hoạch và có giải

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>kế hoạch công tác của Đội.</p> <p>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.</p>	<p>pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Đội đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý người lao động trong Đội	<p>1. Chịu trách nhiệm đánh giá người lao động theo phân cấp.</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Đội; 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.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.</p>	<p>1. Người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét bảo đảm khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của nhân viên.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... đáp ứng yêu cầu công việc của Đội.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp 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.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Đội.	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Đội.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Đội dự thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Đội với cấp trên trực tiếp.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. Đại diện cho Đội về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Đội đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Đội hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiên độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản. 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, 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 Lãnh đạo giải quyết. 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Đội theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản của Đội.	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Đội. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho người lao động; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp 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.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		

3- Các 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
Cấp trên trực tiếp.	Phó đội trưởng và người lao động thuộc Đội.	Các đơn vị liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ. 	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Đội theo quyết định của cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cấp trên về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc của Đội, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó.
2	Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ và của cơ quan.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Đội và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
II	Thẩm quyền trong quản lý người lao động
1	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho người lao động dưới quyền.
2	Tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của Bộ và của cơ quan.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên và các khóa đào tạo theo yêu cầu của vị trí công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Am hiểu về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan (đối với Đội xe). Có kinh nghiệm, hiểu biết về công tác phòng cháy chữa cháy và cứu hộ cứu nạn (đối với Đội bảo vệ).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó Đội trưởng và tương đương trở lên thuộc Văn phòng Bộ từ đủ 01 năm trở lên; Có thời gian công tác từ 04 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) làm công việc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của chức danh Đội trưởng.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	1-2
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	1-2
	• Kiểm tra thực hiện văn bản	1-2
	• Thẩm định văn bản	1-2
	• Tổ chức thực hiện văn bản	1-2
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ.....

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 Đội trưởng (thuộc Văn phòng Bộ)	Mã VTVL: LD.18.18
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, của Đội và phân công của Đội trưởng.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Đội trưởng có nhiệm vụ tham mưu giúp Đội trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Đội trưởng giao. Phó Đội trưởng chịu trách nhiệm trước Đội trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Đội trưởng phân công.	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Đội trưởng quản lý, điều hành một số công việc của Đội. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Đội trưởng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Đội. Điều hành Đội khi được Đội trưởng ủy quyền. 	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Đội; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc công việc được giao phụ trách. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Đội trưởng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Đội trưởng hoặc cấp trên trực tiếp của Đội trưởng khi có yêu cầu. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Đội theo phân công của Đội trưởng. 	<ol style="list-style-type: none"> Được cung cấp thông tin kịp thời. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Đội 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Đội trưởng giao.		

3- Các 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
Đội trưởng.	Người lao động thuộc mảng công việc được phân công.	Các tổ chức, đơn vị liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ. 	(Cụ thể theo chức năng của Đội và nhiệm vụ Đội trưởng giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ	
1	Chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Đội theo quyết định của cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cấp trên về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc của Đội, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó.
2	Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ và của cơ quan.
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Đội trưởng
II Thẩm quyền trong quản lý người lao động	
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về công tác quản lý, sử dụng người lao động của Đội.
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho người lao động dưới quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên và các khóa đào tạo nghề theo yêu cầu của vị trí công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Am hiểu về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan (đối với Đội xe). Có kinh nghiệm, hiểu biết về công tác phòng cháy chữa cháy và cứu hộ cứu nạn (đối với Đội bảo vệ).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian công tác từ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) làm công việc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của chức danh Phó Đội trưởng.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Đội. Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Đội và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	1-2
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	1-2
	• Kiểm tra thực hiện văn bản	1-2
	• Thẩm định văn bản	1-2
	• Tổ chức thực hiện văn bản	1-2
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ.....

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: Thư ký Bộ trưởng		Mã VTVL: LD.19.19
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ, Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, của Văn phòng Bộ và phân công của Bộ trưởng.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp Bộ trưởng trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; sắp xếp lịch làm việc, làm công tác văn thư - hành chính cho Bộ trưởng.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nghiên cứu, tham mưu một số lĩnh vực	Theo sự phân công của Bộ trưởng	Tổng hợp các văn bản, hồ sơ, tài liệu trình (bản giấy và điện tử) của các đơn vị để trình Bộ trưởng trong thời gian sớm nhất
2.2	Tham mưu, phối hợp, sắp xếp lịch làm việc của Bộ trưởng; tiếp nhận, kịp thời báo cáo, xử lý công văn, tài liệu; kiểm tra văn bản trước khi trình Bộ trưởng duyệt, ký ban hành		
2.3	Phối hợp với cơ quan, cá nhân có liên quan để phục vụ, ghi biên bản các cuộc họp do Bộ trưởng chủ trì hoặc chuẩn bị chương trình công tác của Bộ trưởng		
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác do Bộ trưởng trực tiếp phân công		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Bộ trưởng	không	Các cơ quan, tổ chức có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
<ul style="list-style-type: none"> • Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 	

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Trách nhiệm, quyền hạn cụ thể
4.1	Tiếp nhận, truyền đạt ý kiến của Bộ trưởng đến cơ quan, cá nhân có liên quan.
4.2	Kịp thời thông báo, đề nghị đơn vị trình hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ trong các trường hợp: Không đúng luồng trình văn bản; Lãnh đạo Bộ yêu cầu làm rõ nội dung trình; hồ sơ trình cần bổ sung tài liệu; dự thảo văn bản trình kèm không đúng thể thức, kỹ thuật trình bày.
4.3	Báo cáo Chánh Văn phòng Bộ để báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Bộ trưởng trong trường hợp Bộ trưởng vắng mặt mà công việc khẩn, cần giải quyết gấp.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công việc; được phối hợp với cơ quan, cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ
4.5	Tham dự các cuộc họp theo sự phân công của Bộ trưởng và phát biểu khi cần thiết
4.6	Tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng Bộ lịch công tác hàng tuần của Bộ trưởng để cập nhật trên mạng thông tin nội bộ của Bộ

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên; Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc bằng cử nhân chính trị.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên chính và tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương trở lên. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian công tác tối thiểu 09 năm trong các cơ quan, tổ chức của hệ thống chính trị và đáp ứng điều kiện sau: Thư ký chức vụ lãnh đạo là Ủy viên Ban Bí thư, Phó Thủ tướng Chính phủ trở lên phải đang giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương; giữ chức Phó Vụ trưởng hoặc tương đương, được quy hoạch Vụ trưởng cấp bộ và tương đương trở lên. Thư ký Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng và tương đương phải được quy hoạch và đủ điều kiện bổ nhiệm Phó Vụ trưởng hoặc tương đương; ở địa phương phải được quy hoạch và đủ điều kiện bổ nhiệm cấp phó sở, ngành hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. Trung thực, thẳng thắn, kiên định. Khả năng tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp. Khả năng tham mưu, đề xuất, sáng tạo.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát hiện và giải quyết vấn đề.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Bảo mật thông tin, thận trọng, khoa học, nguyên tắc, chịu được áp lực, phương pháp mềm dẻo linh hoạt. • Nhận diện, tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các chiến lược, đề án, chính sách phát triển kinh tế	3-4
	• Khả năng tư vấn, khuyến nghị các giải pháp, biện pháp ứng phó kịp thời với những biến động bất thường của tình hình kinh tế trong nước và quốc tế	3-4
	• Khả năng tham gia ý kiến các báo cáo, đề án theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ trực tiếp sử dụng	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của Lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ...

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 cao cấp về tổ chức bộ máy	Mã VTVL: CN.01.20
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tổ chức bộ máy

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy⁴; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về tổ chức bộ máy.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về tổ chức bộ máy. 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,	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 đánh giá hoàn thành công

⁴ Lĩnh vực tổ chức bộ máy gồm: tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương; tổ chức hội và các tổ chức phi chính phủ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực về tổ chức bộ máy. 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 của ngành, lĩnh vực về tổ chức bộ máy.	việc giảng dạy.
2.3	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về tổ chức bộ máy.	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.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về tổ chức bộ máy.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động 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.
2.6	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.
2.7	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.
2.8	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Đự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kiến thức bổ trợ	<p>cấp lý luận chính trị - hành chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm 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 ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ...

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 cao cấp về quản lý nguồn nhân lực		Mã VTVL: CN.02.21
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý nguồn nhân lực	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý nguồn nhân lực⁵; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý nguồn nhân lực.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý nguồn nhân lực. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất	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

⁵ Lĩnh vực quản lý nguồn nhân lực gồm: quản lý cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính sách tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; thanh niên; công tác cán bộ nữ;... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực về quản lý nguồn nhân lực.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực về quản lý nguồn nhân lực.</p>	đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý nguồn nhân lực.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về quản lý nguồn nhân lực.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.6	Phối hợp thực hiện.	<p>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.</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được môi quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p>
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý,		Xây dựng, thực hiện kế

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	tháng, tuần của cá nhân.		hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nguồn nhân lực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm 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 ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 cao cấp về địa giới hành chính		Mã VTVL: CN.03.22
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về địa giới hành chính	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về địa giới hành chính.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về địa giới hành chính. 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 của ngành, lĩnh vực về địa giới hành chính. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực về địa giới hành chính.	
2.3	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về địa giới hành chính.	<ol style="list-style-type: none"> 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.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về địa giới hành chính.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động 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.
2.6	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.	<ol style="list-style-type: none"> 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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực địa giới hành chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thông kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>ngữ Việt Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • 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 đơn vị. • 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm 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 ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 cao cấp về cải cách hành chính		Mã VTVL: CN.04.23
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về cải cách hành chính	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về cải cách hành chính.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về cải cách hành chính. 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 của ngành, lĩnh vực về cải cách hành chính. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực về cải cách hành chính.	
2.3	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về cải cách hành chính.	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.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực cải cách hành chính.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động 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.
2.6	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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thông kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
<p>Kinh nghiệm (thành tích công tác)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.
<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 đơn vị. • 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. <ul style="list-style-type: none"> • 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm 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 ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 cao cấp về thi đua, khen thưởng		Mã VTVL: CN.05.24
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thi đua, khen thưởng	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về thi đua, khen thưởng.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về thi đua, khen thưởng. 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 của ngành, lĩnh vực về thi đua, khen thưởng. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực về thi đua, khen thưởng.	
2.3	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về thi đua, khen thưởng.	<ol style="list-style-type: none"> 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.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về thi đua, khen thưởng.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động 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.
2.6	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.	<ol style="list-style-type: none"> 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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của đơn vị 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thông kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
<p>Kinh nghiệm (thành tích công tác)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.
<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 đơn vị. • 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. <ul style="list-style-type: none"> • 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm 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 ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 cao cấp về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo		Mã VTVL: CN.06.25
Địa điểm làm việc:		Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tín ngưỡng, tôn giáo

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về tín ngưỡng, tôn giáo.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về tín ngưỡng, tôn giáo. 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 của ngành, lĩnh vực về tín ngưỡng, tôn giáo. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh	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 công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nghiêm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực về tín ngưỡng, tôn giáo.	
2.3	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về tín ngưỡng, tôn giáo.	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.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về tín ngưỡng, tôn giáo.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động 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.
2.6	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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thông kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
<p>Kinh nghiệm (thành tích công tác)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.
<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 đơn vị. • 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. <ul style="list-style-type: none"> • 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm 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 ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 cao cấp về quản lý văn thư, lưu trữ		Mã VTVL: CN.07.26
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư, lưu trữ	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về văn thư, lưu trữ.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về văn thư, lưu trữ. 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 của ngành, lĩnh vực về văn thư, lưu trữ. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực về văn thư, lưu trữ.	
2.3	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về văn thư, lưu trữ.	<ol style="list-style-type: none"> 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.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về văn thư, lưu trữ.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động 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.
2.6	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.	<ol style="list-style-type: none"> 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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thông kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>ngữ Việt Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • 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 đơn vị. • 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm 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 ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về tổ chức bộ máy	Mã VTVL: CN.08.27
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tổ chức bộ máy

1- Mục tiêu 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 và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy⁶; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.</p> <p>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 luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.</p>	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.
2.2	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội,	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu

⁶ Lĩnh vực tổ chức bộ máy gồm: tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương; tổ chức hội và các tổ chức phi chính phủ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.</p>	<p>câu của cấp trên.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		vụ được phân công.	hiệu quả công việc.
2.6	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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công

TT	Quyền hạn cụ thể
	chức đề xuất giải quyết công việc không thông nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về quản lý nguồn nhân lực		Mã VTVL: CN.09.28
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý nguồn nhân lực

1- Mục tiêu 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 và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý nguồn nhân lực⁷; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.</p> <p>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 luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.</p>	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.
2.2	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo

⁷ Lĩnh vực quản lý nguồn nhân lực gồm: quản lý cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính sách tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; thanh niên; công tác cán bộ nữ;... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.</p>	<p>đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	môn, nghiệp vụ.	chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nguồn nhân lực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công

TT	Quyền hạn cụ thể
	chức đề xuất giải quyết công việc không thông nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về địa giới hành chính		Mã VTVL: CN.10.29
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về địa giới hành chính	

1- Mục tiêu 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 và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về địa giới hành chính; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính. 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 luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.	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.
2.2	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.</p>	<p>phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiệu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.6	Phối hợp thực hiện.	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	được mỗi 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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực địa giới hành chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm

TT	Quyền hạn cụ thể
	vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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 đơn vị.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về cải cách hành chính		Mã VTVL: CN.11.30
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về cải cách hành chính	

1- Mục tiêu 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 và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về cải cách hành chính; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính. 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 luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.	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.
2.2	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.</p>	<p>phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.6	Phối hợp thực hiện.	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	được mỗi 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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm

TT	Quyền hạn cụ thể
	vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về thi đua, khen thưởng		Mã VTVL: CN.12.31
Địa điểm làm việc:		Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thi đua, khen thưởng

1- Mục tiêu 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 và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về thi đua, khen thưởng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng. 	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.</p>	<p>phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiệu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.6	Phối hợp thực	Phối hợp với các đơn vị liên quan	1. Công việc, nhiệm vụ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	hiện.	tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp

TT	Quyền hạn cụ thể
	trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo		Mã VTVL: CN.13.32
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tín ngưỡng, tôn giáo

1- Mục tiêu 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 và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tín ngưỡng, tôn giáo; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo. 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 luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo.	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.
2.2	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo.</p>	<p>theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.6	Phối hợp thực	Phối hợp với các đơn vị liên quan	1. Công việc, nhiệm vụ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	hiện.	tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp

TT	Quyền hạn cụ thể
	trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về quản lý văn thư, lưu trữ		Mã VTVL: CN.14.33
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư, lưu trữ	

1- Mục tiêu 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 và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về văn thư, lưu trữ; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ. 	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Truyền đạt được các

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.</p> <p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.</p>	<p>nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.6	Phối hợp thực	Phối hợp với các đơn vị liên quan	1. Công việc, nhiệm vụ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	hiện.	tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp

TT	Quyền hạn cụ thể
	trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về tổ chức bộ máy		Mã VTVL: CN.15.34
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tổ chức bộ máy	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy⁸; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất	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 công

⁸ Lĩnh vực tổ chức bộ máy gồm: tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương; tổ chức hội và các tổ chức phi chính phủ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.</p> <p>3. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.</p>	việc giảng dạy.
2.3	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 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động 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.
2.6	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.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được môi quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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 đơn vị. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về quản lý nguồn nhân lực	Mã VTVL: CN.16.35
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý nguồn nhân lực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý nguồn nhân lực⁹; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.	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

⁹ Lĩnh vực quản lý nguồn nhân lực gồm: quản lý cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính sách tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; thanh niên; công tác cán bộ nữ;... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.</p> <p>3. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.</p>	lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	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 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động 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.
2.6	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.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nguồn nhân lực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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 đơn vị. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về địa giới hành chính	Mã VTVL: CN.17.36
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về địa giới hành chính

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa	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 đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		giới hành chính. 3. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.	
2.3	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 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.	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.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động 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.
2.6	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.
2.7	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.
2.8	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực địa giới hành chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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 đơn vị. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về cải cách hành chính		Mã VTVL: CN.18.37
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về cải cách hành chính	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của 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 đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		cải cách hành chính. 3. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.	
2.3	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 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.	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.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động 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.
2.6	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.
2.7	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.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý,		Xây dựng, thực hiện kế

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	tháng, tuần của cá nhân.		hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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 đơn vị. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về thi đua, khen thưởng		Mã VTVL: CN.19.38
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thi đua, khen thưởng	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua,	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 công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		khen thưởng. 3. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.	
2.3	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 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.	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.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua, khen thưởng.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động 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.
2.6	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 môi 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.
2.7	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.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý,		Xây dựng, thực hiện kế

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	tháng, tuần của cá nhân.		hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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 đơn vị. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023 - Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	Mã VTVL: CN.20.39
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tín ngưỡng, tôn giáo

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín	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 công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		ngưỡng, tôn giáo. 3. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo.	
2.3	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 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo.	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.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động 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.
2.6	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 môi 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.
2.7	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.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý,		Xây dựng, thực hiện kế

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	tháng, tuần của cá nhân.		hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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 đơn vị. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về quản lý văn thư, lưu trữ	Mã VTVL: CN.21.40
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư, lưu trữ

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn	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 công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>thư, lưu trữ.</p> <p>3. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.</p>	
2.3	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 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động 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.
2.6	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.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	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.
2.8	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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 đơn vị. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 cao cấp về pháp chế		Mã VTVL: CM.01.41
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:		Bộ Nội vụ
		Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về pháp chế theo ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực pháp chế.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực pháp chế. 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 pháp chế. 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 pháp chế.	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 đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị,	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	bản.	Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực pháp chế.	2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động 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.
2.6	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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật. Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.</p> <p>Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • 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 đơn vị. • 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.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm 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 ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023 - Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 cao cấp về kế hoạch đầu tư		Mã VTVL: CM.02.42
Địa điểm làm việc:		Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>- Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản trình Chính phủ chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực 5 năm và hằng năm; chiến lược huy động vốn đầu tư phát triển, kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; chủ trương đầu tư các chương trình mục tiêu quốc gia, các chương trình mục tiêu (nếu có); các chương trình, dự án khác theo sự phân công của Chính phủ.</p> <p>- Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản trình Thủ tướng Chính phủ, Bộ các</p>	<p>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.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư và các văn bản khác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>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 về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực phạm vi quản lý.</p> <p>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; về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng thuộc ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ,</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hoạt động về đầu tư phát triển. Xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; các dự án quan trọng quốc gia; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật. - Dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm đối với ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công, vốn đầu tư phát triển từ nguồn ngân sách nhà nước. - Chủ trì xây dựng cơ chế chính sách phát triển ngành, lĩnh vực theo dõi. - Thẩm định Nhà nước các chương trình, dự án quan trọng quốc gia; thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư. - Chủ trì quản lý hoạt động đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) của ngành, lĩnh vực theo dõi. - Chủ trì xác định nhu cầu dự trữ quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi. - Chủ trì về quản lý dữ liệu quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi. - Các nhiệm vụ khác tùy thuộc vào chức năng nhiệm vụ từng cơ quan cụ thể. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	được mối quan hệ công tác phát triển đạt hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm

TT	Quyền hạn cụ thể
	vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • 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 đơn vị. • 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.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm 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 ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản.	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản.	4-5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản.	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 cao cấp về thống kê		Mã VTVL: CM.03.43
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác xây dựng, sửa đổi phương án điều tra nhằm nâng cao chất lượng số liệu thống kê; đánh giá chất lượng thông tin thống kê; phân tích, dự báo thông tin thống kê.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác hoạch định và thực thi chính sách công tác xây dựng, sửa đổi phương án điều tra nhằm nâng cao chất lượng số liệu thống kê; đánh giá chất lượng thông tin thống kê; phân tích, dự báo thông tin thống kê thuộc ngành lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực thống kê thuộc phạm vi quản lý.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thống kê theo ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý. 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 về công tác hoạch định và thực	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 công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		thi chính sách về thống kê theo ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý. 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 về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thống kê theo ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	
2.3	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về công tác thống kê thuộc phạm vi quản lý.	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.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về thống kê thuộc phạm vi quản lý.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động 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, cụ thể: 1. Tham gia xây dựng phương án điều tra thống kê, chế độ báo cáo thống kê và những công việc khác liên quan đến phương pháp thống kê thuộc phạm vi phụ trách. 2. Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch triển khai nghiệp vụ thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách. 3. Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Tổng cục trưởng, Bộ trưởng về thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách. 4. Tổ chức hoặc tham gia xây dựng các văn bản pháp quy, các văn bản hợp tác quốc tế về thống kê, biên soạn các tài	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		liệu hướng dẫn nghiệp vụ thống kê thuộc ngành hoặc lĩnh vực được phân công.	
2.6	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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thống kê thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên

TT	Quyền hạn cụ thể
	(được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>công tác tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • 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 đơn vị. • 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.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm 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 ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản.	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản.	4-5

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản. 	4-5
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản. 	4-5
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> • Tư duy chiến lược 	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý sự thay đổi 	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển nhân viên 	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023 - Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 cao cấp về tài chính		Mã VTVL: CM.04.44
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tài chính; đầu tư xây dựng cơ bản; công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách theo ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tài chính; đầu tư xây dựng cơ bản; công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách theo ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về chính sách tài chính; đầu tư xây dựng cơ bản; công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc phạm vi quản lý.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về công	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>tác hoạch định và thực thi chính sách về chính sách tài chính; đầu tư xây dựng cơ bản; công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>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 về công tác chính sách tài chính; đầu tư xây dựng cơ bản; công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>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 chính sách tài chính; đầu tư xây dựng cơ bản; công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý.</p>	<p>theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về chính sách tài chính; đầu tư xây dựng cơ bản; công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc phạm vi quản lý.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm	Tham gia thẩm định, góp ý các quy	Nội dung tham gia thẩm

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	định các văn bản.	định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về chính sách tài chính; đầu tư xây dựng cơ bản; công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc phạm vi quản lý.	định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động 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.
2.6	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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về chính sách tài chính; đầu tư xây dựng cơ bản; công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể:</p> <p>Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.</p> <p>Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • 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 đơn vị. • 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.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm 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 ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản.	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản.	4-5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản.	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản.	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 cao cấp về hợp tác quốc tế		Mã VTVL: CM.05.45
Địa điểm làm việc:		Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về hợp tác quốc tế.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực đối ngoại.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực đối ngoại. 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 đối ngoại. 3. 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 đối ngoại.	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 công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Thực hiện các văn bản.	Hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực đối ngoại.	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.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực phụ trách - Chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện chiến lược, đề án, văn bản về hợp tác quốc tế thuộc phạm vi phụ trách - Chủ trì xây dựng các dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về hợp tác với nước ngoài trong phạm vi phụ trách để trình cấp có thẩm quyền quyết định đàm phán, ký kết hoặc quyết định đàm phán, ký kết theo thẩm quyền. - Tổ chức thực hiện các điều ước, thỏa thuận quốc tế được phân công. - Kiến nghị chủ trương, chính sách và chiến lược về các hoạt động đối ngoại đa phương tại các diễn đàn, tổ chức quốc tế. - Chủ trì xây dựng đề án và nội dung các hoạt động đối ngoại đa phương tại các cơ chế, diễn đàn. - Chủ trì tham mưu, hướng dẫn, đánh giá, kiểm tra và thực hiện các nhiệm vụ về quản lý nhà nước đối với tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo thẩm quyền. - Chủ trì xây dựng Kế hoạch đối ngoại hàng năm của các cấp và thực hiện các thủ tục liên quan khi có điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>được phê duyệt; hướng dẫn và theo dõi việc triển khai Kế hoạch đã được phê duyệt đúng các quy định liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng/thẩm định Đề án tổ chức đoàn ra, đón đoàn thuộc thẩm quyền phụ trách. - Tổ chức đoàn ra và đón tiếp đoàn vào theo phân công. - Chủ trì xây dựng và tổ chức, theo dõi, thực hiện các chương trình hành động, kế hoạch công tác thông tin đối ngoại trong lĩnh vực được phân công. - Cung cấp thông tin về lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách cho các đối tượng nước ngoài. - Chủ trì xây dựng báo cáo sơ kết 6 tháng và tổng kết cả năm về kết quả công tác đối ngoại trong lĩnh vực do bộ, ngành, cơ quan mình phụ trách và phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới theo Quy chế của Bộ Chính trị về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại. - Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ về công tác đối ngoại nhân dân thuộc thẩm quyền. 	
2.6	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.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	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 có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các đơn vị của Bộ Nội vụ; các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các bộ, ngành, địa phương; các cơ quan nước ngoài, tổ chức quốc tế có quan hệ hợp tác. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ....) Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị-hành chính.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị- hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 5 khung năng lực ngoại

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	ngữ Việt Nam.
<p>Kinh nghiệm (thành tích công tác)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Đã chủ trì soạn thảo chiến lược, đề án, đề tài, kế hoạch... về hợp tác quốc tế, có ít nhất 3 năm công tác về lĩnh vực ngoại giao, đối ngoại, hợp tác quốc tế. • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.
<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và lô-gích.
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 hóa 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 đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm 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	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	4-5
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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: Thanh tra viên cao cấp về công tác thanh tra		Mã VTVL: CM.06.46
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản và các quy định hiện hành về thanh tra.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Chủ trì công tác hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về thanh tra, quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác thanh tra.
- Chủ trì tham mưu đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra có quy mô lớn, tính chất phức tạp liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương, bao gồm các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác thanh tra và các nhiệm vụ thanh tra cụ thể.
- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra đề kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	1. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về thanh tra. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra. 3. Chủ trì tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn	1. Các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về thanh tra được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		bản quy phạm pháp luật về thanh tra.	3. Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Chủ trì hướng dẫn pháp luật về thanh tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này.</p> <p>2. Chủ trì tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra.</p>	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra; - Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra; - Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức thanh tra; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. 	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra.
2.4	Thanh tra	<p>1. Chủ trì xây dựng Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra hằng năm của cơ quan thanh tra.</p> <p>2. Chủ trì tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo quy định tại Điều 49, Điều 50, Điều 56 Luật Thanh tra; giám sát hoạt động đoàn thanh tra.</p>	<p>1. Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra, được ban hành.</p> <p>2. Các văn bản được ban hành theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền; báo cáo kết quả</p>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>3. Chủ trì đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm.</p> <p>4. Chủ trì theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định tại Điều 105 Luật Thanh tra.</p> <p>5. Chủ trì tổ chức rút kinh nghiệm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.</p>	<p>thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra.</p> <p>3. Các văn bản về công tác theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra.</p> <p>4. Các văn bản khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.</p>
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	<p>1. Chủ trì thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh về thanh tra.</p> <p>2. Chủ trì biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra.</p> <p>3. Chủ trì xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về thanh tra.</p> <p>4. Chủ trì tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.</p>	<p>1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.</p> <p>2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành.</p> <p>3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.</p>
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>1. Chủ trì tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về thanh tra.</p> <p>2. Chủ trì tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác thanh tra.</p>	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	<p>1. Chủ trì phối hợp trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm; xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động thanh tra và hoạt động kiểm toán nhà nước, giữa hoạt động của các cơ quan thanh tra.</p> <p>2. Chủ trì phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giám sát hoạt động đoàn thanh tra và xử lý sau thanh tra (như: cơ quan kiểm tra của Đảng, cơ quan điều tra, Kiểm toán nhà nước, các tổ chức tín dụng, cơ quan, tổ chức giám định...).</p>	<p>1. Kế hoạch thanh tra được ban hành không có nội dung chồng chéo, trùng lặp.</p> <p>2. Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.</p>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Chủ trì phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân... về công tác thanh tra khi có yêu cầu.	
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Chủ trì các cuộc họp chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.9	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.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thanh tra thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu

TT	Quyền hạn cụ thể
	trình hoặc Tờ trình) đề cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác (ưu tiên ngành hoặc chuyên ngành Luật, Hành chính, Thanh tra) • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên cao cấp; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp; • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có kinh nghiệm chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, ngành mà cơ quan sử dụng Thanh tra viên chính được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu; • Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực; • Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn, tổ trưởng Tổ kiểm tra và tham mưu về công tác thanh tra, kiểm tra; • Có kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra; • Có thời gian công tác ở ngạch thanh tra viên chính và tương đương tối thiểu là 06 năm, trừ trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân cộng tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác đang giữ ngạch công chức, viên chức, cấp hàm tương đương ngạch thanh tra viên chính chuyển sang cơ quan thanh tra.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan; • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể; • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; • Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén; • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin; • Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ; • Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra; • Có khả năng nghiên cứu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp thực hiện về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phục vụ cho công tác thanh tra; • Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của thanh tra; • Có khả năng chịu áp lực công việc lớn, có sức khỏe tốt.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Nhạy bén và kịp thời phát hiện sơ hở trong cơ chế, chính sách, pháp luật và kiến nghị hoàn thiện;	4-5
	• Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động thanh tra;	4-5
	• Am hiểu tình hình kinh tế - xã hội;	4-5
	• Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội;	4-5
	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết;	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết; 	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng thanh tra, kiểm tra; 	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp; 	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> • Tổ chức điều hành hướng dẫn thanh tra viên chính, cộng tác viên thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao; 	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết và các văn bản khác. 	4-5
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> • Tư duy chiến lược 	4-5
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý sự thay đổi 	4-5
	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	4-5
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	4-5
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển nhân lực 	4-5

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về pháp chế		Mã VTVL: CM.07.47
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:		Bộ Nội vụ
		Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về pháp chế theo ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

1- Mục tiêu 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 và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về pháp chế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương. - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương. 	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương. 	<ol style="list-style-type: none"> 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,

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>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 pháp chế hoặc của địa phương.</p> <p>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 pháp chế hoặc của địa phương.</p>	<p>triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.6	Phối hợp thực hiện.	<p>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.</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	vụ chung, hội họp.	lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Luật.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • 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 đơn vị. • 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về kế hoạch đầu tư		Mã VTVL: CM.08.48
Địa điểm làm việc:		Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển.

1. Mục tiêu 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 và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì, hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương. - Chủ trì hoặc 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 Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương, cụ thể: + Chủ trì nghiên cứu hoặc tham gia xây dựng các văn bản trình Thủ tướng 	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Chính phủ, Bộ các dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư và các văn bản khác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao. + Chủ trì, phối hợp xây dựng cơ chế chính sách phát triển ngành, lĩnh vực theo dõi.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</p> <p>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 hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p> <p>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 hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hoặc của địa phương.	
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hoạt động tổng hợp chung về đầu tư phát triển. Xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; các dự án quan trọng quốc gia; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật. - Dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm cho ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công, vốn đầu tư phát triển nguồn ngân sách nhà nước. - Thẩm định Nhà nước các chương trình, dự án quan trọng quốc gia; thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư. - Thẩm định Nhà nước các chương trình, dự án quan trọng quốc gia; thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư. - Chủ trì quản lý hoạt động đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) của ngành, lĩnh vực theo dõi. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xác định nhu cầu dự trữ quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi. - Chủ trì về quản lý dữ liệu quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi. - Các nhiệm vụ khác tùy thuộc vào chức năng nhiệm vụ từng cơ quan cụ thể. 	
2.6	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.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> • Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • 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 đơn vị. • 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.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh.	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc.	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản.	3-4
	• Giao tiếp ứng xử.	3-4
	• Quan hệ phối hợp.	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ.	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin.	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản.	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản.	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược.	2-3
	• Quản lý sự thay đổi.	2-3
	• Ra quyết định.	2-3
	• Quản lý nguồn lực.	2-3
	• Phát triển nhân viên.	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về thống kê		Mã VTVL: CM.09.49
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về nghiệp vụ thống kê; tham gia xây dựng, sửa đổi phương án điều tra nhằm nâng cao chất lượng số liệu thống kê; đánh giá chất lượng thông tin thống kê; phân tích, dự báo thông tin thống kê.	

1. Mục tiêu 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 và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về hoạch định và thực thi chính sách nghiệp vụ thống kê; tham gia xây dựng, sửa đổi phương án điều tra nhằm nâng cao chất lượng số liệu thống kê; đánh giá chất lượng thông tin thống kê; phân tích, dự báo thông tin thống kê thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực thống kê hoặc của địa phương. - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực thống kê thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương. 	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì xây dựng hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>luật về thống kê.</p> <p>2. Chủ trì hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về thống kê.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn về nghiệp vụ thống kê.</p> <p>4. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho công chức, viên chức về thống kê.</p>	<p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công đề các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc ngành, lĩnh vực thống kê hoặc của địa phương, cụ thể:</p> <p>1. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, phương án điều tra và các văn bản quy phạm pháp luật về thống kê.</p> <p>2. Giám sát việc thực hiện các cuộc điều tra thống kê do Tổng cục Thống kê thực hiện.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực thống kê thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <p>1. Tham gia xây dựng phương án điều tra thống kê, chế độ báo cáo thống kê và những công việc khác liên quan đến phương pháp thống kê thuộc phạm vi phụ trách.</p> <p>2. Tham gia xây dựng các chương</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		trình, kế hoạch triển khai nghiệp vụ thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách. 3. Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Tổng cục trưởng, Bộ trưởng về thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách. 4. Tổ chức hoặc tham gia xây dựng các văn bản pháp quy, các văn bản hợp tác quốc tế về thống kê, biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ thống kê thuộc ngành hoặc lĩnh vực được phân công.	
2.6	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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực thống kê thuộc phạm vi quản lý thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> •Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> •Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. •Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> •Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). •Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> •Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. •Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. •Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. •Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. •Khả năng đoàn kết nội bộ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> •Chịu được áp lực trong công việc. •Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> •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 đơn vị. •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.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản.	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản.	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về tài chính		Mã VTVL: CM.10.50
Địa điểm làm việc:		Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách theo ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu 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 và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về hoạch định và thực thi chính sách về công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương. - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực tài chính thuộc ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> + Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng chiến lược, chương trình, đề án, dự án, 	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>quy hoạch và kế hoạch hàng năm, trung hạn, dài hạn về quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản.</p> <p>+ Chủ trì hướng dẫn, cụ thể hóa các cơ chế, chính sách, quy chế, tiêu chuẩn, định mức trong công tác quản lý tài chính ngân sách, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản.</p>	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương</p> <p>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 hoạch định và thực thi chính sách về tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p> <p>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 hoạch định và thực thi chính sách về tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về tài chính, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát Kế hoạch tài chính giai đoạn trước đã lập. - Xây dựng dự toán thu, chi hàng năm và kế hoạch tài chính giai đoạn tiếp theo. - Báo cáo và kiểm tra kết quả phân bổ, giao dự toán thu, chi hàng năm. <p>Điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chủ trì tổng hợp kết quả thẩm định điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm của đơn vị. - Chủ trì xây dựng và thông báo kế hoạch xét duyệt, thẩm định quyết toán hàng năm của đơn vị. - Chủ trì tổng hợp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm của đơn vị. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	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.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về tài chính thuộc phạm vi quản lý thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>(đủ 12 tháng).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • 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 đơn vị. • 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.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• -Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản.	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản.	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023 - Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về hợp tác quốc tế		Mã VTVL: CM.11.51
Địa điểm làm việc:		Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về hợp tác quốc tế.

1. Mục tiêu 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 và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về hợp tác quốc tế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.</p> <p>- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.</p> <p>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</p>	<p>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.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương. 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 đối ngoại hoặc của địa phương.	và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.	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.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động 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: - Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực phụ trách - Xây dựng và triển khai thực hiện chiến lược, đề án, văn bản về hợp tác quốc tế thuộc phạm vi phụ trách - Xây dựng các dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về hợp tác với nước ngoài trong phạm vi phụ trách để trình cấp có thẩm quyền quyết định đàm phán, ký kết hoặc quyết định đàm phán, ký kết theo thẩm quyền. - Theo dõi, tổ chức thực hiện các điều ước, thỏa thuận quốc tế được phân công. - Nghiên cứu, đánh giá, dự thảo và đề xuất liên quan đến các hoạt động các tổ chức quốc tế, diễn đàn quốc tế và khu vực trong lĩnh vực phụ trách.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu chủ trương cho cơ quan, tổ chức tham gia hoạt động của các tổ chức quốc tế, diễn đàn quốc tế và khu vực được phân công. - Tham mưu, hướng dẫn, đánh giá, kiểm tra và thực hiện các nhiệm vụ về quản lý nhà nước đối với tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo thẩm quyền - Xây dựng Kế hoạch đối ngoại hàng năm của các cấp và thực hiện các thủ tục liên quan khi có điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch được phê duyệt; hướng dẫn và theo dõi việc triển khai Kế hoạch đã được phê duyệt đúng các quy định liên quan. - Xây dựng/thẩm định Đề án tổ chức đoàn ra, đón đoàn thuộc thẩm quyền phụ trách - Chuẩn bị, tổ chức đoàn ra và đón tiếp đoàn vào theo phân công. - Xây dựng và tổ chức, theo dõi, thực hiện các chương trình hành động, kế hoạch công tác thông tin đối ngoại trong lĩnh vực được phân công - Thực hiện cung cấp thông tin về lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách cho các đối tượng nước ngoài. - Xây dựng báo cáo sơ kết 6 tháng và tổng kết cả năm về kết quả công tác đối ngoại trong lĩnh vực do bộ, ngành, cơ quan mình phụ trách và phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới theo Quy chế của Bộ Chính trị về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại - Tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác đối ngoại nhân dân thuộc thẩm quyền 	
2.6	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.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7.	Thực hiện nhiệm vụ chung,	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	hội họp	theo phân công.	ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8.	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các bộ, ngành, địa phương; các cơ quan nước ngoài, tổ chức quốc tế có quan hệ hợp tác. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ...).
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị- hành chính. • Có ít nhất 3 năm công tác về lĩnh vực ngoại giao, đối ngoại. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và lô-gích. • Phẩm chất khác: Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • 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 hóa 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 đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	hiện công việc theo vị trí việc làm. <ul style="list-style-type: none"> • 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.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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: Thanh tra viên chính về công tác thanh tra		Mã VTVL: CM.12.52
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản và các quy định hiện hành về thanh tra.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Chủ trì, tham gia công tác tham mưu hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về thanh tra; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác thanh tra.
- Chủ trì, tham gia đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra có quy mô lớn, tính chất phức tạp liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương, bao gồm các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác thanh tra và các nhiệm vụ thanh tra cụ thể.
- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra đề kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng thông tư thuộc thẩm quyền của Tổng Thanh tra Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ; nghị quyết của Hội đồng nhân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện. 2. Tham gia xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư liên tịch về thanh tra. 3. Chủ trì, tham mưu xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Các thông tư, nghị quyết, quyết định được ban hành. 2. Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. 3. Chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành. 4. Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>về thanh tra; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra.</p> <p>4. Tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra.</p>	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Chủ trì, tham mưu hướng dẫn pháp luật về thanh tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này.</p> <p>2. Chủ trì, tham mưu tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra.</p>	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	<p>Chủ trì, tham mưu tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra; - Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra; - Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức thanh tra; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. 	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.
2.4	Thanh tra	1. Chủ trì, tham mưu xây dựng Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra hằng năm của cơ	1. Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra, được ban hành.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>quan thanh tra.</p> <p>2. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo quy định tại Điều 49, Điều 50, Điều 56 Luật Thanh tra; giám sát hoạt động đoàn thanh tra.</p> <p>3. Chủ trì, tham gia đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm.</p> <p>4. Chủ trì, tham gia theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định tại Điều 105 Luật Thanh tra.</p> <p>5. Chủ trì, tham gia tổ chức rút kinh nghiệm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.</p>	<p>2. Các văn bản được ban hành theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền; báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra.</p> <p>3. Các văn bản về công tác theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra.</p> <p>4. Các văn bản khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.</p>
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ	<p>1. Chủ trì, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh về thanh tra.</p> <p>2. Chủ trì, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra.</p> <p>3. Chủ trì, tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về thanh tra.</p> <p>4. Chủ trì, tham gia tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.</p>	<p>1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.</p> <p>2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành.</p> <p>3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.</p>
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>1. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về thanh tra.</p> <p>2. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác thanh tra.</p>	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	<p>1. Chủ trì, tham gia phối hợp trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm; xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động thanh tra và hoạt động kiểm toán nhà nước, giữa hoạt động của các cơ quan thanh tra.</p>	<p>1. Kế hoạch thanh tra được ban hành không có nội dung chồng chéo, trùng lặp.</p> <p>2. Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả,</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>2. Chủ trì, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giám sát hoạt động đoàn thanh tra và xử lý sau thanh tra (như: cơ quan kiểm tra của Đảng, cơ quan điều tra, Kiểm toán nhà nước, các tổ chức tín dụng, cơ quan, tổ chức giám định...).</p> <p>3. Chủ trì, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân... về công tác thanh tra khi có yêu cầu.</p>	tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Chủ trì, tham gia các cuộc họp chuyên môn được phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	<p>1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p> <p>2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.</p>
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thanh tra thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác (ưu tiên ngành hoặc chuyên ngành Luật, Hành chính, Thanh tra).
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên chính. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng, quản lý Thanh tra viên được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu; Có kinh nghiệm tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về chức năng, nhiệm vụ; thực hiện đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá; Có kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra; Có thời gian công tác ở ngạch Thanh tra viên và tương đương tối thiểu từ 09 năm trở lên, trừ trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác và đang giữ ngạch công chức,

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	viên chức, cấp hàm tương đương ngạch Thanh tra viên chính chuyển sang cơ quan thanh tra. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch Thanh tra viên thì thời gian giữ ngạch Thanh tra viên tối thiểu là 01 năm (đủ 12 tháng).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan; • Trách nhiệm cao với công việc với tập thể; • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; • Điềm tĩnh, cẩn thận; • Khả năng đoàn kết nội bộ; • Có ý thức bảo mật thông tin cao; • Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; • Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh;	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc;	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản;	3-4
	• Giao tiếp ứng xử;	3-4
	• Quan hệ phối hợp;	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin.	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Nhạy bén và kịp thời phát hiện sơ hở trong cơ chế, chính sách, pháp luật và kiến nghị hoàn thiện;	3-4
	• Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động thanh tra; am hiểu tình hình kinh tế - xã hội;	3-4
	• Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội;	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết;	3-4
	• Khả năng thanh tra, kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết;	3-4
	• Có khả năng đảm nhận trách nhiệm là trưởng đoàn, phó trưởng đoàn thanh tra;	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	<ul style="list-style-type: none"> • Tổ chức điều hành hướng dẫn thanh tra viên, cộng tác viên thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao; 	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> • Có năng lực phân tích, đánh giá những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của ngành, lĩnh vực, địa phương; 	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> • Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao. 	3-4
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> • Tư duy chiến lược 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý sự thay đổi 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển nhân lực 	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023 - Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về tổng hợp		Mã VTVL: CM.13.53
Địa điểm làm việc:		Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	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 lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động 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.
2.6	Phối hợp thực	Phối hợp với các đơn vị liên quan	1. Công việc, nhiệm vụ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	hiện.	tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực nội vụ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) đề cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục

TT	Quyền hạn cụ thể
	vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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 đơn vị. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm 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 ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về truyền thông		Mã VTVL: CM.14.54
Địa điểm làm việc:		Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực truyền thông.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì đề xuất xây dựng các quy chế, quy định của cơ quan về truyền thông, thông tin theo quy định; tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ truyền thông.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng quy chế, quy định, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì xây dựng quy chế người phát ngôn, quy chế cung cấp thông tin cho báo chí và các quy chế, quy định khác (nếu có), chương trình, đề án, dự án về hoạt động truyền thông của cơ quan.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản được xây dựng kịp thời, phù hợp với thực tế, đúng quy định của pháp luật. - 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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì xây dựng hướng dẫn về công tác truyền thông, cung cấp thông tin cho báo chí. 2. Tổ chức triển khai thực hiện công tác truyền thông, thông tin cho báo chí của các cơ quan theo quy định. 3. Tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác truyền thông. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 công việc giảng dạy.
2.3	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, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		truyền thông.	2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>1. Chủ trì tham mưu và tổ chức các cuộc họp báo, sắp xếp các buổi làm việc, gặp mặt báo chí; xây dựng các thông cáo báo chí về các sự kiện và hoạt động của cơ quan.</p> <p>2. Chủ trì tham mưu cho người phát ngôn của cơ quan trong việc cung cấp thông tin cho báo chí.</p> <p>3. Cung cấp thông tin cho báo chí trong việc xây dựng tin, bài về hoạt động của cơ quan.</p> <p>4. Thông tin, tuyên truyền về hoạt động của cơ quan trên Trang/Cổng thông tin điện tử.</p>	Hoàn thành đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng, hiệu quả theo yêu cầu.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan đơn vị thuộc và trực thuộc, các cơ quan, đơn vị bên ngoài để thực hiện công tác truyền thông, thông tin.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.6	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, dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	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.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> • Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ. • Các đơn vị có liên quan của các Bộ, ban, ngành ở Trung ương và địa phương. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. • Lấy thông tin thống kê. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • 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 đơn vị. • 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.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
Nhóm năng lực	• Khả năng tham mưu xây dựng thể chế, chính sách	3-4

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
chuyên môn	• Khả năng hướng dẫn triển khai chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của ngành	3-4
	• Khả năng kiểm tra thực hiện	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	• Khả năng tổ chức thực hiện các chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023 - Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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: Văn thư viên chính		Mã VTVL: CM.15.55
Địa điểm làm việc:		Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, triển khai hoạt động văn thư của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư.	Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư theo thẩm quyền được giao.	Chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Xây dựng, vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử.	Tham gia xây dựng và vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
2.3	Bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác văn thư.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ văn thư theo phân công để các cá nhân hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.4	Thực hiện các hoạt động 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.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư 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.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	hợp.	đơn vị theo phân công.	theo yêu cầu.
2.7	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.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nghiệp vụ văn thư thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ ngạch văn thư viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên thì thời gian giữ ngạch văn thư viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch. • Trong thời gian giữ ngạch văn thư viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện 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 đơn vị. • 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 chuyên môn, nghiệp vụ. • 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.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh.	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc.	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản.	3-4
	• Giao tiếp ứng xử.	3-4
	• Quan hệ phối hợp.	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ.	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin.	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản.	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản.	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản.	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược.	2-3
	• Quản lý sự thay đổi.	2-3
	• Ra quyết định.	2-3
	• Quản lý nguồn lực.	2-3
	• Phát triển nhân viên.	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về lưu trữ		Mã VTVL: CM.16.56
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lưu trữ	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, triển khai hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ.	Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao.	Chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ công tác lưu trữ.	Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.	Thu đúng danh mục hồ sơ ban hành đầu năm.
		Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử.	Tổ chức quản lý, bảo quản hồ sơ việc.
		Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.	Chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu theo quy định.
		Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.	Phục vụ việc khai thác tài liệu đang bảo quản.
		Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.	Giao nộp đúng, đủ thành phần tài liệu và thời gian bàn giao.
	Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.	Đúng số liệu và đúng thời gian yêu cầu.	
2.3	Bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác lưu trữ.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ lưu trữ theo phân công để các cá nhân hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ lưu trữ liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	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.
2.6	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.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nghiệp vụ lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện 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 đơn vị. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 chuyên môn, nghiệp vụ. • 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.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh.	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc.	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản.	3-4
	• Giao tiếp ứng xử.	3-4
	• Quan hệ phối hợp.	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ.	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin.	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản.	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản.	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản.	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược.	2-3
	• Quản lý sự thay đổi.	2-3
	• Ra quyết định.	2-3
	• Quản lý nguồn lực.	2-3
	• Phát triển nhân viên.	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về kiểm soát thủ tục hành chính		Mã VTVL: CM.17.57
Địa điểm làm việc:		Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành về kiểm soát thủ tục hành chính

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia tham mưu, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, chỉ đạo xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công	Hoàn thành xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Chủ trì, phối hợp, đôn đốc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện được phân công theo dõi	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.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	chuyên môn, nghiệp vụ.		về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến kiểm soát TTHC thuộc phạm vi quản lý của đơn vị 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công

TT	Quyền hạn cụ thể
	chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định, thẩm tra ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 đơn vị. • 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm 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 ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về hành chính - văn phòng		Mã VTVL: CM.18.58
Địa điểm làm việc:		Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành về hành chính - văn phòng

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	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 lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động 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.
2.6	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực văn phòng thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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 đơn vị. 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm 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 ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về quản trị công sở		Mã VTVL: CM.19.59
Địa điểm làm việc:		Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành về quản trị công sở

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo chỉ đạo bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan. - Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc. - Chủ trì hoặc tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. - Chủ trì hoặc tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm... - Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. - Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn. 	Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót.
		- Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, kiểm	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	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 lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động 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.
2.6	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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực văn phòng thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) đề cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • 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 đơn vị. • 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.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm 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 ngoại ngữ	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023 - Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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)		Mã VTVL: CM.20.60
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:		Bộ Nội vụ
		Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về điều hành công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>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 lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.</p>	<p>quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác kế toán thuộc phạm vi quản lý.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong đơn vị. - Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý (nếu có). - Phân công thực hiện nhiệm vụ kế toán trong đơn vị (nếu có); Kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của đơn vị, phê duyệt trên các chương trình kế toán của đơn vị (nếu có); Kiểm soát chứng từ đi ngân hàng; Kiểm tra số liệu, kết sổ, in cân đối ngày, tháng, năm 	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		theo chế độ. - Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.	
2.6	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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực về kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán trình độ từ đại học trở lên
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản.	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản.	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản.	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản.	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 viên chính		Mã VTVL: CM.21.61
Địa điểm làm việc:		Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành về chính sách quản lý kế toán theo quy định; xây dựng các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quản lý về kế toán; thực hiện công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

1- Mục tiêu 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 và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về hoạch định và thực thi chính sách về công tác quản lý kế toán theo quy định; thực hiện công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương. 	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.</p> <p>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 lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p> <p>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 lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai	Đảm bảo quy trình công

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức tổng hợp, đánh giá, phân tích tài chính, rút kinh nghiệm và đề xuất phương án điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung về quy trình nghiệp vụ, chế độ kế toán áp dụng, tổng hợp báo cáo lên cấp có thẩm quyền. - Thực hiện công tác kế toán và đề xuất các biện pháp nhằm thực hiện thống nhất công tác kế toán của đơn vị. - Nghiên cứu, hướng dẫn thực hiện công tác kế toán phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tế và yêu cầu quản lý của địa phương, đơn vị, ngành, lĩnh vực. 	tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	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.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> • Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc 	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
phạm vi quản lý của đơn vị.	thực hiện công việc chuyên môn. <ul style="list-style-type: none"> • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • 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 đơn vị. • 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.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản.	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản.	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản.	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản.	3-4
Nhóm năng lực	• Tư duy chiến lược	2-3

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
quản lý	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023 - Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về pháp chế		Mã VTVL: CM.22.62
Địa điểm làm việc:		Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về pháp chế theo ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương. 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 pháp chế hoặc của địa phương. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		thi chính sách về ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.	
2.3	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.	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.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động 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.
2.6	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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) đề cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	của cơ quan. <ul style="list-style-type: none"> • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • 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 đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản 	2-3
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> • Tư duy chiến lược 	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý sự thay đổi 	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	1-2
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển nhân viên 	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023 - Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về kế hoạch đầu tư		Mã VTVL: CM.23.63
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Nhiệm vụ, công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực phạm vi quản lý. hoặc của địa phương, cụ thể:</p> <p>- Tham gia xây dựng các văn bản trình Chính phủ chiến lược, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực 5 năm và hàng năm, quy hoạch; chiến lược huy động vốn đầu tư phát triển, kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm; chủ trương đầu tư các chương trình mục tiêu quốc gia, các chương trình mục tiêu (nếu có); các chương trình, dự án khác theo sự phân công của Chính phủ.</p> <p>- Tham gia xây dựng các văn bản trình Thủ tướng Chính phủ, Bộ các dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư và các văn</p>	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Nhiệm vụ, công việc cụ thể	
		<p>bản khác thuộc chức năng nhiệm vụ được giao.</p> <p>- Tham gia xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; các dự án quan trọng quốc gia; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Tham gia dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm cho ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; giám sát hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước.</p>	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.</p> <p>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 kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.</p> <p>3. 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 kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch và</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Nhiệm vụ, công việc cụ thể	
		đầu tư hoặc của địa phương.	
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật. - Thực hiện tổng hợp phân bổ chi tiết kế hoạch vốn ngân sách nhà nước trung hạn và hằng năm. - Thực hiện báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm, chương trình mục tiêu quốc gia. - Thực hiện thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư. - Theo dõi, quản lý hoạt động đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) của ngành, lĩnh vực theo dõi. - Xác định nhu cầu dự trữ quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi. - Thực hiện về quản lý dữ liệu quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi. - Các nhiệm vụ khác tùy thuộc vào chức năng nhiệm vụ từng cơ quan cụ thể. - Xây dựng văn bản hướng dẫn, trả lời có tính chất sự vụ. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham	1. Công việc, nhiệm vụ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Nhiệm vụ, công việc cụ thể	
	hiện.	muu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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 đơn vị. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh.	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc.	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản.	2-3
	• Giao tiếp ứng xử.	2-3
	• Quan hệ phối hợp.	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ.	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin.	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu, phối hợp xây dựng các văn bản.	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản.	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản.	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản.	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược.	1-2
	• Quản lý sự thay đổi.	1-2
	• Ra quyết định.	1-2
	• Quản lý nguồn lực.	1-2
	• Phát triển nhân viên.	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về thống kê		Mã VTVL: CM.24.64
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:		Bộ Nội vụ
		Các văn bản, quy định hiện hành về nghiệp vụ thống kê; xây dựng, sửa đổi phương án điều tra nhằm nâng cao chất lượng số liệu thống kê; đánh giá chất lượng thông tin thống kê; phân tích, dự báo thông tin thống kê theo ngành lĩnh vực phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về thống kê; xây dựng, sửa đổi phương án điều tra nhằm nâng cao chất lượng số liệu thống kê; đánh giá chất lượng thông tin thống kê; phân tích, dự báo thông tin thống kê theo ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực thống kê thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương, cụ thể: 1. Tham gia xây dựng phương án điều tra thống kê, chế độ báo cáo thống kê và những công việc khác liên quan đến phương pháp thống kê thuộc lĩnh vực được phân công. 2. Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch triển khai nghiệp vụ thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách. 3. Tổ chức hoặc tham gia xây dựng các văn bản pháp quy, các văn bản hợp tác quốc tế về thống kê, biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ thống kê thuộc ngành hoặc lĩnh vực được phân công.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực thống kê hoặc của địa phương.</p> <p>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 vực thống kê hoặc của địa phương.</p> <p>3. 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 thống kê hoặc của địa phương.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực thống kê hoặc của địa phương.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực thống kê hoặc của địa phương.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>1. Trực tiếp thu thập hoặc tổ chức thu thập thông tin thống kê qua báo cáo thống kê, điều tra thống kê, khai thác hồ sơ đăng ký hành chính và qua các hình thức khác liên quan đến công tác thống kê.</p> <p>2. Tổ chức hoặc trực tiếp biên soạn các</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>báo cáo thống kê định kỳ, báo cáo phân tích thống kê kinh tế - xã hội nhiều năm, niên giám thống kê và các sản phẩm thống kê khác thuộc phạm vi phụ trách.</p> <p>3. Xử lý, tổng hợp thông tin thống kê; biên soạn báo cáo, niên giám thống kê và các sản phẩm thống kê khác theo chuyên ngành và lĩnh vực được giao.</p> <p>4. Phổ biến, lưu giữ và hệ thống hoá thông tin thống kê thuộc phạm vi được phân công.</p> <p>5. Tổ chức hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị, hộ gia đình và cá nhân thực hiện việc cung cấp thông tin thống kê kinh tế - xã hội theo quy định của Luật Thống kê và các văn bản pháp quy khác.</p>	
2.6	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.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> • Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thống kê thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) đề cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • 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 đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản.	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản.	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản.	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản.	2-3

Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023 - Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về tài chính		Mã VTVL: CM.25.65
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>phương.</p> <p>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 tài chính hoặc của địa phương.</p> <p>3. 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 tài chính hoặc của địa phương.</p>	<p>chức, cá nhân khác hiệu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát Kế hoạch tài chính giai đoạn trước đã lập. - Xây dựng dự toán thu, chi hàng năm và kế hoạch tài chính giai đoạn tiếp theo. - Báo cáo và kiểm tra kết quả phân bổ, giao dự toán thu, chi hàng năm. - Điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm. <p>Chủ trì tổng hợp kết quả thẩm định điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		của đơn vị. - Tổng hợp, báo cáo tổ chức thực hiện dự toán thu, chi hàng năm. - Chủ trì báo cáo tình hình thực hiện công khai dự toán hàng năm. - Tổng hợp, báo cáo tổ chức thực hiện dự toán thu, chi hàng năm. - Quyết toán hàng năm của đơn vị.	
2.6	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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tài chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về hợp tác quốc tế		Mã VTVL: CM.26.66
Địa điểm làm việc:		Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về hợp tác quốc tế.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.</p> <p>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 đối ngoại hoặc của địa phương.</p> <p>3. 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 đối ngoại hoặc của địa phương.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết,	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra,	1. Văn bản báo cáo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	tổng kết việc thực hiện các văn bản	phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.	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.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai thực hiện kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực phụ trách. - Triển khai thực hiện chiến lược, đề án, văn bản về hợp tác quốc tế thuộc phạm vi phụ trách. - Xây dựng các dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về hợp tác với nước ngoài trong phạm vi phụ trách để trình cấp có thẩm quyền quyết định đàm phán, ký kết hoặc quyết định đàm phán, ký kết theo thẩm quyền. - Theo dõi, tổ chức thực hiện các điều ước, thỏa thuận quốc tế được phân công. - Theo dõi, nghiên cứu, chuẩn bị nội dung, triển khai tổ chức các hoạt động của các tổ chức quốc tế, diễn đàn quốc tế và khu vực được phân công. - Hướng dẫn, đánh giá, kiểm tra và thực hiện các nhiệm vụ về quản lý nhà nước đối với tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo thẩm quyền. - Chủ trì xây dựng Kế hoạch đối ngoại hàng năm của các cấp và thực hiện các thủ tục liên quan khi có điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>được phê duyệt; hướng dẫn và theo dõi việc triển khai Kế hoạch đã được phê duyệt đúng các quy định liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng/thẩm định Đề án tổ chức đoàn ra, đón đoàn thuộc thẩm quyền phụ trách. - Tổ chức đoàn ra và đón tiếp đoàn vào theo phân công. - Tổ chức, theo dõi, thực hiện các chương trình hành động, kế hoạch công tác thông tin đối ngoại trong lĩnh vực được phân công. - Tham gia cung cấp thông tin về lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách cho các đối tượng nước ngoài. - Tham gia xây dựng báo cáo sơ kết 6 tháng và tổng kết cả năm về kết quả công tác đối ngoại trong lĩnh vực do bộ, ngành, cơ quan mình phụ trách và phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới theo Quy chế của Bộ Chính trị về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại. - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ về công tác đối ngoại nhân dân thuộc thẩm quyền. 	
2.6	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.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7.	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 có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8.	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các bộ, ngành, địa phương; các cơ quan nước ngoài, tổ chức quốc tế có quan hệ hợp tác. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ....).
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và lô-gíc.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • 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 hóa 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 đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh.	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc.	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản.	2-3
	• Giao tiếp ứng xử.	2-3
	• Quan hệ phối hợp.	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin.	1-2
	• Sử dụng ngoại ngữ.	2-3
Nhóm năng lực	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản.	2-3

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
chuyên môn	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản.	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản.	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược.	1-2
	• Quản lý sự thay đổi.	1-2
	• Ra quyết định.	1-2
	• Quản lý nguồn lực.	1-2
	• Phát triển nhân viên.	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023 - Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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: Thanh tra viên về công tác thanh tra		Mã VTVL: CM.27.67
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản và các quy định hiện hành về thanh tra.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về thanh tra; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác thanh tra.
- Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra.
- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	<p>1. Tham mưu, tham gia xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư, Thông tư liên tịch, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về thanh tra.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra.</p>	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về thanh tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra.</p>	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	<p>Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra; - Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; - Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức thanh tra; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. 	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra.
2.4	Thanh tra	<p>1. Tham mưu, tham gia xây dựng Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra hằng năm của cơ quan thanh tra.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo quy định tại Điều 49, Điều 50,</p>	<p>1. Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra, được ban hành.</p> <p>2. Các văn bản được ban hành theo thẩm quyền hoặc kiến nghị</p>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>Điều 56 Luật Thanh tra; giám sát hoạt động đoàn thanh tra.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm.</p> <p>4. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định tại Điều 105 Luật Thanh tra.</p> <p>5. Rút kinh nghiệm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.</p>	<p>cơ quan, người có thẩm quyền; báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra.</p> <p>3. Các văn bản về công tác theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra.</p> <p>4. Các văn bản khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.</p>
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	<p>1. Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về thanh tra.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về thanh tra.</p> <p>4. Tham mưu, tham gia tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.</p>	<p>1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.</p> <p>2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành.</p> <p>3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.</p>
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về thanh tra.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác thanh tra.</p>	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	<p>1. Tham mưu, tham gia phối hợp trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm; xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động thanh tra và hoạt động kiểm toán nhà nước, giữa hoạt động của các cơ quan thanh tra.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giám sát hoạt</p>	<p>1. Kế hoạch thanh tra được ban hành không có nội dung chồng chéo, trùng lặp.</p> <p>2. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		động đoàn thanh tra và xử lý sau thanh tra (như: cơ quan kiểm tra của Đảng, cơ quan điều tra, Kiểm toán nhà nước, các tổ chức tín dụng, cơ quan, tổ chức giám định...).	
		3. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, bộ, ngành, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân... về công tác thanh tra khi có yêu cầu.	
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác thanh tra thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm (ưu tiên ngành hoặc chuyên ngành Luật, Hành chính, Thanh tra).
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có ít nhất 02 năm làm công tác công tác thanh tra không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá; Kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; Có ý thức bảo mật thông tin cao; Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; Điềm tĩnh, cẩn thận; Khả năng đoàn kết nội bộ; Phẩm chất khác.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Nhạy bén và kịp thời phát hiện sơ hở trong cơ chế, chính sách, pháp luật và kiến nghị hoàn thiện	2-3
	• Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động thanh tra;	2-3
	• Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội;	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng thanh tra, kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng đánh giá, tổng hợp báo cáo về thanh tra;	2-3
	• Am hiểu tình hình kinh tế - xã hội;	2-3
	• Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao;	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân lực	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về công tác thanh tra		Mã VTVL: CM.28.68
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản và các quy định hiện hành về thanh tra.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu, tham gia nghiên cứu, xây dựng chính sách, pháp luật, quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, tổng hợp, sơ kết, tổng kết về công tác thanh tra.
- Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra.
- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra đề kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	Tham mưu, tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về thanh tra.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2.2	Hướng dẫn, tổng kết, kiểm tra, thanh tra và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia thanh tra, kiểm tra. 3. Tham mưu, tham gia tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý. 4. Tham mưu, tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra. 	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ theo quy định.
2.3	Thẩm định đề án	Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về thanh tra.	Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Phối hợp trong công tác	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thanh tra thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp

TT	Quyền hạn cụ thể
	trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm (ưu tiên ngành hoặc chuyên ngành Luật, Hành chính, Thanh tra).
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên. Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá. Kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; Có ý thức bảo mật thông tin cao; Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; Điềm tĩnh, cẩn thận; Khả năng đoàn kết nội bộ; Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; Có sức khỏe tốt.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao;	2-3
	• Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý.	2-3
	• Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.	2-3
	• Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động thanh tra;	2-3
	• Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội;	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng thanh tra, kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết và các văn bản khác	2-3
	• Khả năng đánh giá, tổng hợp báo cáo về thanh tra	2-3
	• Am hiểu tình hình kinh tế - xã hội;	2-3
	• Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao;	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân lực	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về tổng hợp		Mã VTVL: CM.29.69
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	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.
2.6	Phối hợp thực	Phối hợp với các đơn vị liên quan	1. Công việc, nhiệm vụ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	hiện.	tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực văn phòng thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm

TT	Quyền hạn cụ thể
	vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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 đơn vị. 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về truyền thông		Mã VTVL: CM.30.70
Địa điểm làm việc:		Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực truyền thông

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia đề xuất xây dựng các quy chế, quy định của cơ quan về truyền thông, thông tin theo quy định; tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ truyền thông.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng quy chế, quy định, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng quy chế người phát ngôn, quy chế cung cấp thông tin cho báo chí và các quy chế, quy định khác (nếu có), chương trình, đề án, dự án về hoạt động truyền thông của cơ quan.	Dự thảo văn bản được xây dựng kịp thời, phù hợp với thực tế, đúng quy định của pháp luật.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện công tác truyền thông, cung cấp thông tin cho báo chí. 2. Tổ chức triển khai thực hiện công tác truyền thông, thông tin cho báo chí của các cơ quan theo quy định. 3. Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả của công tác truyền thông.	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. Thực hiện nhiệm vụ đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng
2.3	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, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về truyền thông.	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.
2.4	Thực hiện các hoạt động	1. Tham mưu và tổ chức các cuộc họp báo, sắp xếp các buổi làm việc, gặp mặt	Hoàn thành đúng kế hoạch, đảm bảo chất

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>báo chí; xây dựng các thông cáo báo chí về các sự kiện và hoạt động của cơ quan.</p> <p>2. Tham gia tham mưu cho người phát ngôn của cơ quan trong việc cung cấp thông tin cho báo chí.</p> <p>3. Cung cấp thông tin cho báo chí trong việc xây dựng tin, bài về hoạt động của cơ quan.</p> <p>4. Thông tin, tuyên truyền về hoạt động của cơ quan trên Trang/Cổng thông tin điện tử.</p>	lượng, hiệu quả theo yêu cầu.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan đơn vị thuộc và trực thuộc, các cơ quan, đơn vị bên ngoài để thực hiện công tác truyền thông, thông tin về hoạt động của cơ quan.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.6	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, dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	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.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; Các đơn vị có liên quan của các Bộ, ban, ngành ở Trung ương và địa phương. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê.

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	<ul style="list-style-type: none"> Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng thể chế, chính sách	2-3
	• Khả năng hướng dẫn triển khai chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của ngành	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện	2-3
	• Khả năng thẩm định văn bản	2-3
	• Khả năng tổ chức, phối hợp thực hiện các chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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: Văn thư viên		Mã VTVL: CM.31.71
Địa điểm làm việc:		Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động văn thư của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công trong cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư.
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư 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.
2.5	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.
2.6	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nghiệp vụ văn thư thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên trung cấp thì thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch. • Hoặc có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện 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 đơn vị. • 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 chuyên môn, nghiệp vụ. • 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.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh.	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc.	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản.	2-3
	• Giao tiếp ứng xử.	2-3
	• Quan hệ phối hợp.	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ.	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin.	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản.	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản.	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản.	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản.	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược.	1-2
	• Quản lý sự thay đổi.	1-2
	• Ra quyết định.	1-2
	• Quản lý nguồn lực.	1-2
	• Phát triển nhân viên.	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về lưu trữ		Mã VTVL: CM.32.72
Địa điểm làm việc:		Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lưu trữ.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ.	Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao.	Chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ công tác lưu trữ.	Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.	Thu đúng danh mục hồ sơ ban hành đầu năm.
		Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử.	Tổ chức quản lý, bảo quản hồ sơ việc.
		Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.	Chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu theo quy định.
		Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.	Phục vụ việc khai thác tài liệu đang bảo quản.
		Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.	Giao nộp đúng, đủ thành phần tài liệu và thời gian bàn giao.
	Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.	Đúng số liệu và đúng thời gian yêu cầu.	
2.3	Bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác lưu trữ.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ lưu trữ theo phân công để các cá nhân hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ lưu trữ 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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	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.
2.6	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.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nghiệp vụ lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục

TT	Quyền hạn cụ thể
	vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện 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 đơn vị. 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 chuyên môn, nghiệp vụ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> 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.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về kiểm soát thủ tục hành chính		Mã VTVL: CM.33.73
Địa điểm làm việc:		Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành về kiểm soát thủ tục hành chính
		Ngày bắt đầu thực hiện:

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia theo dõi, chỉ đạo xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công	Hoàn thành xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Phối hợp, đôn đốc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện được phân công theo dõi	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.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn,	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	chuyên môn, nghiệp vụ.	nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến kiểm soát TTHC thuộc phạm vi quản lý của đơn vị 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 đơn vị. • 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 viên		Mã VTVL: CM.34.74
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:		Bộ Nội vụ
		Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	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,

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>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 kế toán hoặc của địa phương.</p> <p>3. 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 kế toán hoặc của địa phương.</p>	<p>triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phân hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. 	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phân hành, phân việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ 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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch kế toán viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản.	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản.	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản.	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản.	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 thủ quỹ		Mã VTVL: CM.35.75
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:		Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá; đảm bảo an toàn các quỹ được giao quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Phối hợp tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương. 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 quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	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 đề các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. 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 quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	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 của pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	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.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động 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, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ 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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp 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 đơn vị. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản.	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản.	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản.	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về hành chính - văn phòng	Mã VTVL: CM.36.76
Địa điểm làm việc: Bộ Nội vụ	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hành chính - văn phòng

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia chỉ đạo chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	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.
2.6	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực văn phòng thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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 đơn vị. 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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 về quản trị công sở		Mã VTVL: CM.37.77
Địa điểm làm việc:		Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:		Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Bộ, của đơn vị.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia chỉ đạo bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan. - Tham gia chỉ đạo công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc. - Tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. - Tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm... - Tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. - Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn. - Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa 	Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nhà trụ sở cơ quan.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	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.
2.6	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.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực văn phòng thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • 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 đơn vị. • 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.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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: Nhân viên kỹ thuật		Mã VTVL: PV.01.78
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan	Quy chế làm việc của Bộ, của cơ quan, đơn vị.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nắm bắt quy trình, kỹ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của hệ thống máy kỹ thuật trong cơ quan; điều hành những công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan; sửa chữa, bảo dưỡng và duy trì hệ thống máy móc, thiết bị công nghệ vận hành có hiệu quả tốt nhất.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng kế hoạch, vận hành; bảo dưỡng; duy trì hoạt động của máy thiết bị, hệ thống kỹ thuật trong cơ quan	1. Tìm hiểu về cấu trúc máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của máy móc. 2. Điều hành công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan. 3. Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan.	Hệ thống máy kỹ thuật của cơ quan bảo đảm luôn được vận hành tốt, chu đáo, kịp thời.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng/Phó Trưởng Phòng.	Các công chức, người lao động khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổ chức, cá nhân liên quan đến trang thiết bị sửa chữa, vận hành máy thiết bị.	Phối hợp thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa máy thiết bị của cơ quan khi đến kỳ bảo dưỡng hoặc có sự cố.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác kỹ thuật.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo để phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật).
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan. Kiến thức về an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Chuyên môn tốt. Tự học hỏi, sáng tạo trong công việc. Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. Làm việc nhóm. Có ít nhất từ 02 năm làm công việc liên quan đến vận hành, sửa chữa hệ thống máy kỹ thuật tòa nhà.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> Đạo đức và bản lĩnh. 	1
	<ul style="list-style-type: none"> Tổ chức thực hiện công việc. 	1
	<ul style="list-style-type: none"> Quan hệ phối hợp. 	1
	<ul style="list-style-type: none"> Sử dụng công nghệ thông tin. 	1
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> Khả năng làm việc độc lập. 	1
	<ul style="list-style-type: none"> Khả năng triển khai nhiệm vụ. 	1
	<ul style="list-style-type: none"> Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ. 	1
	<ul style="list-style-type: none"> Khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá. 	1
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý sự thay đổi. 	1
	<ul style="list-style-type: none"> Ra quyết định. 	1

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ.....

Phê duyệt của lãnh đạo
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: Nhân viên lễ tân		Mã VTVL: PV.02.79
Địa điểm làm việc:		Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan		Quy chế làm việc của Bộ, của cơ quan, đơn vị.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác lễ tân phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác lễ tân	1. Thực hiện công việc lễ tân đón tiếp, hướng dẫn khách đến cơ quan liên hệ công tác. 2. Phục vụ công tác lễ tân đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan. 3. Lễ tân đón, tiễn các đoàn khách ngoại giao của cơ quan.	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Chăm thận, ân cần, sạch sẽ.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng/Phó Trưởng Phòng.	Các công chức, người lao động khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo. 	<ul style="list-style-type: none"> Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chức mừng, thăm, viếng,...). • Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.
• Các đơn vị có liên quan.	• Phối hợp thực hiện công tác lễ tân.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác lễ tân.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	• Kiến thức tổ chức sự kiện, các hoạt động nghi lễ trong đối nội, đối ngoại. • Kiến thức về nghi thức đón, tiếp khách trong hoạt động của cơ quan.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Giao tiếp tốt. • Sử dụng tin học văn phòng; Internet. • Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. • Lễ tân.
Phẩm chất cá nhân	• Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	• Ngoại hình ưa nhìn, trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng được đồng phục lễ tân theo yêu cầu. • Sức khỏe tốt

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	1
	• Tổ chức thực hiện công việc	1
	• Giao tiếp ứng xử	1
	• Quan hệ phối hợp	1
	• Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng làm việc độc lập	1
	• Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	• Quản lý sự thay đổi	1
	• Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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: Nhân viên y tế		Mã VTVL: PV.03.80
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		Bộ Nội vụ
Quy trình công việc liên quan		Các văn bản, quy định hiện hành về thực hiện nhiệm vụ y tế cơ quan, Quy chế làm việc của Bộ, của cơ quan, đơn vị.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chăm sóc sức khỏe ban đầu.	1. Thực hiện nhiệm vụ y tế cơ quan. 2. Giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm tại bếp ăn của cơ quan. 3. Thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh tại cơ quan.	1. Việc chăm sóc sức khỏe ban đầu của cán bộ, công chức, viên chức được bảo đảm. 2. Vệ sinh toàn thực phẩm, vệ sinh cơ quan và công tác phòng, chống dịch, bệnh được bảo đảm, tuân thủ đúng quy định.
2.2	Chế độ hội họp.	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng/Phó Trưởng Phòng.	Các công chức, người lao động khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Tổ chức, cá nhân liên quan đến trang thiết bị sửa chữa, vận hành máy thiết bị y tế, vật phẩm y tế, thuốc chữa bệnh. 	<ul style="list-style-type: none"> Phối hợp thực hiện việc chăm sóc sức khỏe ban đầu, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng, chống dịch bệnh cơ quan.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác y tế cơ quan.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành y trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Kiến thức về vệ sinh an toàn sức khỏe, nâng cao thể chất, tăng cường thể lực. Kiến thức vệ sinh và an toàn thực phẩm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Chuyên môn tốt. Giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, hoạt bát. Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. Có ít nhất từ 02 năm làm công việc khám, chữa bệnh tại các bệnh viện, trung tâm y tế.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	1
	• Tổ chức thực hiện công việc	1
	• Quan hệ phối hợp	1
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng làm việc độc lập	1
	• Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	• Quản lý sự thay đổi	1
	• Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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: Nhân viên phục vụ		Mã VTVL: PV.04.81
Địa điểm làm việc: Bộ Nội vụ		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan		Quy chế làm việc của Bộ, của cơ quan, đơn vị.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. 3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. 4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng/Phó Trưởng Phòng.	Các công chức, người lao động khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo. 	<ul style="list-style-type: none"> Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng,...). Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.
<ul style="list-style-type: none"> Các đơn vị có liên quan. 	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Giao tiếp tốt. Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. Phục vụ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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: Nhân viên lái xe		Mã VTVL: PV.05.82
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan	Quy chế làm việc của Bộ, của cơ quan, đơn vị.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	<ol style="list-style-type: none"> Đưa đón cán bộ, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe. 	<ol style="list-style-type: none"> Kịp thời, chính xác. Đảm bảo an toàn giao thông.
2.2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).	<ol style="list-style-type: none"> An toàn khi lái xe. Sạch sẽ, gọn gàng. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.
2.2	Trực nhà xe	<ol style="list-style-type: none"> Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố. 	<ol style="list-style-type: none"> Đảm bảo tài sản ở nhà xe. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Đội trưởng/Phó Đội trưởng Đội xe.	Các công chức, người lao động khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Công ty Bảo hiểm	• Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao.
• Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	• Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe.
• Công ty xăng dầu	• Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô.
• Cục Cảnh sát giao thông, • Bộ Công an	• Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ.
• Các đơn vị thuộc cơ quan	• Phối hợp các hoạt động đưa đón cán bộ, công chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên quan.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Kiến thức bổ trợ	• Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. • Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kỹ năng	• Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. • Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. • Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. • Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	• Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	1
	• Tổ chức thực hiện công việc	1

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	• Giao tiếp ứng xử	1
	• Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng làm việc độc lập	1
	• Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	• Quản lý sự thay đổi	1
	• Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo

Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023 - Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023

BỘ NỘI VỤ
TÊN ĐƠN VỊ....

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: Nhân viên bảo vệ		Mã VTVL: PV.06.83
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan	Quy chế làm việc của Bộ, của cơ quan, đơn vị.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan	1. Thực hiện nhiệm vụ chốt công vào, công ra cơ quan. 2. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan. 3. Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Đội trưởng/Phó Đội trưởng Đội bảo vệ.	Các công chức, người lao động khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> • Công an Phường sở tại • Các cơ quan có liên quan 	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> • Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. • Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. • Kỹ năng nghề. • Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. • Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. • Chủ động, linh hoạt.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	1
	• Tổ chức thực hiện công việc	1
	• Giao tiếp ứng xử	1
	• Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng làm việc độc lập	1
	• Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	• Quản lý sự thay đổi	1
	• Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo

ĐẢNG BỘ KHỐI CÁC CƠ QUAN TW
ĐẢNG ỦY BỘ NỘI VỤ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

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

Tên VTVL: Phó Bí thư thường trực Đảng ủy Bộ (chuyên trách)	Mã VTVL: CT.01.84 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Đảng ủy Bộ Nội vụ (Cơ quan Chuyên trách Đảng ủy Bộ)
Quản lý trực tiếp	Bí thư Đảng ủy Bộ
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	Công tác xây dựng Đảng và các lĩnh vực chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Đảng, quản lý nhà nước của Bộ và Đảng ủy Bộ Nội vụ.
Quy trình công việc liên quan	Các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Quy chế làm việc của Đảng ủy Bộ Nội vụ

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Ban Thường vụ, trực tiếp là Bí thư Đảng ủy Bộ về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Đảng ủy Bộ thông suốt. Quản lý, lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại các văn bản của Đảng (Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Đảng ủy Bộ Nội vụ), giúp Ban Thường vụ chỉ đạo điều hành các công tác (Văn phòng, Ủy ban Kiểm tra, Ban Tổ chức, Ban Dân vận, Ban Tuyên giáo).

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức, chỉ đạo thực hiện.	<p>1. Tham mưu cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và đồng chí Bí thư Đảng ủy lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy định của Ban Thường vụ và Quy chế làm việc của Đảng ủy Bộ, các quy chế phối hợp của Ban Thường vụ Đảng ủy với cơ quan, đơn vị liên quan, thực hiện sự phân công của Ban Thường vụ Đảng ủy và của đồng chí Bí thư Đảng ủy.</p> <p>2. Xử lý các công việc hàng ngày của Đảng ủy, chỉ đạo các cơ quan tham mưu, giúp việc đảng ủy thực hiện theo phân công, phân cấp được quy định.</p>	<p>1. Kế hoạch công tác của Cơ quan chuyên trách phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bộ và Đảng ủy Bộ, nhiệm vụ được Bí thư Đảng ủy giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả; không bỏ sót công việc của Cơ quan Chuyên trách Đảng ủy; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Năng lực nghiên cứu, tham mưu, xây dựng chương trình, đề án, kế hoạch công tác và đề xuất hướng giải quyết theo lĩnh</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>3. Phân công nhiệm vụ cho cấp phụ trách, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan trực thuộc Cơ quan Chuyên trách Đảng ủy Bộ</p> <p>4. Trực tiếp phụ trách các Cơ quan giúp việc trong Cơ quan chuyên trách trong việc sinh hoạt hành chính của cán bộ, công chức theo quy định.</p>	<p>vực được giao. Năng lực chỉ đạo, điều hành và phối hợp thực hiện công việc; Kỹ năng thuyết trình, phổ biến, tuyên truyền, kỹ năng soạn thảo văn bản, viết báo cáo; Năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp làm việc theo nhóm; Năng lực tập hợp, quy tụ</p>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các tổ chức trong Bộ, các cơ quan liên quan trong việc giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên trách.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Bí thư Đảng ủy và Lãnh đạo Bộ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của Cơ quan Chuyên trách thông suốt; công việc chung của Cơ quan Chuyên trách Đảng ủy Bộ được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến 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...</p> <p>3. Hoạt động của Cơ quan Chuyên trách đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của Đảng ủy và của Bộ.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức	<p>1. Thay mặt Ban Thường vụ định kỳ phân công, bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Cơ quan Chuyên trách (trừ chức danh được bầu).</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của Bộ, đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan.</p> <p>2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Cơ quan Chuyên trách; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế; báo cáo Bí thư Đảng ủy và Lãnh đạo Bộ để xin ý kiến chỉ đạo.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa hiệu quả.</p>	<p>hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Vụ.</p> <p>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. Giúp công chức yên tâm công tác, hăng say làm việc và khích lệ sự sáng tạo trong công việc.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Cơ quan Chuyên trách.</p> <p>2. Xử lý và quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Bí thư Đảng ủy hoặc thay mặt Ban Thường vụ ký các văn bản do Cơ quan Chuyên trách dự thảo theo quy chế làm việc của Đảng ủy Bộ.</p> <p>5. Định kỳ (hoặc đột xuất khi có yêu cầu) báo cáo tình hình hoạt động của Cơ quan Chuyên trách với Bí thư Đảng ủy và Bộ trưởng và thực hiện thông tin cho công chức trong Cơ quan Chuyên trách theo Quy chế làm việc của Bộ.</p> <p>6. Chỉ đạo và quyết định xây dựng nội dung báo cáo, sơ kết, tổng kết, xin ý kiến với tập thể Ban Thường vụ các chủ trương, giải pháp trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Đảng ủy Bộ.</p> <p>7. Đại diện cho Cơ quan Chuyên trách về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc</p>	<p>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. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Cơ quan Chuyên trách đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Cơ quan Chuyên trách hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình Bí thư Đảng ủy được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	<p>hành đúng quy chế, quy định của Đảng ủy Bộ; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>5. Bí thư Đảng ủy, Thứ trưởng phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, 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 để trình Bí thư Đảng ủy giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Cơ quan Chuyên trách theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản	Tổ chức thực hiện các Quy chế của Bộ và quản lý tài sản được giao theo sự phân cấp của Bộ và Quy chế của Cơ quan Chuyên trách	Tài sản được quản lý theo Quy chế, Quy định.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, Cơ quan Chuyên trách.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công Bí thư Đảng ủy và của Bộ trưởng.</p>	<p>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.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp với cấp có thẩm quyền.</p>
2.7		Thực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Bí thư Đảng ủy và Bộ trưởng và theo quy chế làm việc.	
2.8		Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong bản mô tả vị trí việc làm.

3- Các 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
Bí thư Đảng ủy, Thứ trưởng phụ trách.	<ul style="list-style-type: none"> - Chánh Văn phòng - Các Phó Ban. - Các công chức trong Cơ quan chuyên trách. 	Ban Cán sự Đảng, các Đảng bộ, Chi bộ, đơn vị, các tổ chức chính trị xã hội liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ trong việc giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cơ quan Chuyên trách.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> • Các Bộ, Đảng ủy Khối, Ban, Ngành Trung ương. 	<ul style="list-style-type: none"> • Các công việc liên quan đến công tác Đảng trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.
<ul style="list-style-type: none"> • Các tổ chức chính trị xã hội, các Đảng bộ, Chi bộ trực thuộc Đảng ủy Bộ Nội vụ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Các công việc liên quan đến công tác Đảng trong phạm vi quản lý của Đảng ủy Bộ Nội vụ • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bí thư Đảng ủy Bộ, Lãnh đạo Bộ về toàn bộ hoạt động của cơ quan chuyên trách Đảng ủy Bộ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được cấp có thẩm quyền quy định. Chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên trách Đảng ủy Bộ theo quyết định của cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bí thư Đảng ủy Bộ, Lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc của cơ quan chuyên trách Đảng ủy Bộ, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp dưới.
2	Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Đảng ủy Bộ và của Bộ. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bí thư Đảng ủy Bộ, Lãnh đạo Bộ về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung, ý kiến tham mưu, đề xuất trong Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo văn bản trình Bí thư Đảng ủy Bộ, Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc. Ký ban hành văn bản hoặc phân công, ủy quyền việc ký ban hành văn bản của Đảng ủy Bộ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về nội dung đối với toàn bộ văn bản, báo cáo của đơn vị.
3	Chủ động thực hiện công tác phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao.

TT	Quyền hạn cụ thể
4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Bộ, Đảng ủy Bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
5	Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp, hội nghị trong và ngoài Bộ theo triệu tập của cấp có thẩm quyền.
6	Được chủ trì thực hiện các chuyên đề, các lớp tập huấn, các đoàn công tác... theo phân công của Bí thư Đảng ủy và Bộ trưởng. Trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng và được người chủ trì đồng ý thì được cử cấp dưới dự thay, đồng thời thông báo Bí thư Đảng ủy Bộ, Lãnh đạo Bộ.
7	Quản lý công tác thu và chi tiêu tài chính Đảng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Đảng ủy Bộ; ngân sách theo quy định của pháp luật; Quy chế chi tiêu nội bộ của Bộ Nội vụ và định mức kinh phí được phân bổ (nếu có)
8	Đi công tác theo chương trình, kế hoạch đã được Bí thư Đảng ủy Bộ, Lãnh đạo Bộ phê duyệt hoặc chỉ đạo.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Quản lý công chức của đơn vị theo thẩm quyền được giao. Cử công chức của đơn vị đi công tác theo quy định.
2	Tổ chức thực hiện nghiêm túc Nội quy, Quy chế làm việc của Đảng ủy Bộ và của Bộ.
3	Phân công nhiệm vụ (bằng bản giấy hoặc điện tử) và chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cấp dưới, bảo đảm chất lượng và đúng tiến độ.
4	Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, ủy quyền bằng văn bản cho một cấp dưới điều hành công tác, giải quyết công việc của đơn vị, đồng thời gửi văn bản đến Bí thư Đảng ủy Bộ, Lãnh đạo Bộ để báo cáo.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên; Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc bằng cử nhân chính trị.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương (sau khi được bổ nhiệm). Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ lãnh đạo, quản lý cơ quan tham mưu, giúp việc tổ chức đảng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự,

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	<p>thử việc).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, 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.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Am hiểu về ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ; am hiểu lĩnh vực nội vụ, pháp luật về lĩnh vực nội vụ, hiểu biết về am hiểu về công tác xây dựng Đảng, lĩnh vực công tác của Đảng ủy Bộ trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển; có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan. • Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sự quan tâm chỉ đạo của Ban Cán sự đảng, Bí thư Ban Cán sự đảng Bộ và Bí thư Đảng ủy Bộ. ○ Được tiếp cận, cập nhật thông tin thường xuyên, liên tục về hoạt động quản lý nhà nước trong và ngoài Bộ. ○ Sự phối hợp của các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ Nội vụ; ○ Học hỏi kinh nghiệm từ nước ngoài; ○ Được bảo đảm về kinh phí, trang thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn của cá nhân và của đơn vị. ○ Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Đảng ủy Bộ. ○ Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Đảng ủy Bộ. ○ Có khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Đảng ủy Bộ. ○ Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho công chức. ○ Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho công chức trẻ sau mình. ○ Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Đảng ủy Bộ trước mắt cũng như lâu dài. ○ Kỹ năng tham mưu, lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, phối hợp hoạt động.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	3-4
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	• Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	• Thẩm định văn bản	3-4
	• Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023 - Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023

ĐẢNG BỘ KHỐI CÁC CƠ QUAN TW
ĐẢNG ỦY BỘ NỘI VỤ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

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

Tên VTVL: Chánh Văn phòng Đảng ủy Bộ (chuyên trách)		Mã VTVL: CT.02.85 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Đảng ủy Bộ Nội vụ (Cơ quan Chuyên trách Đảng ủy Bộ)	
Quản lý trực tiếp	Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ chuyên trách	
Quản lý chức năng	Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ	
Quan hệ công việc	Công tác xây dựng Đảng và các lĩnh vực chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Đảng, quản lý nhà nước của Bộ và Đảng ủy Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan	Các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Quy chế làm việc của Đảng ủy Bộ Nội vụ	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại các văn bản của Đảng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Đảng ủy Bộ Nội vụ (Đảng bộ cấp trên cơ sở), Văn phòng cấp ủy và các nhiệm vụ khác được Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu, tổ chức thực hiện	1. Giúp Ban Thường vụ Đảng thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy quản lý, điều hành mảng công việc của Văn phòng. 2. Nghiên cứu đề xuất - Tham mưu giúp Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy chuẩn bị kế hoạch, xây dựng chương trình công tác toàn khóa, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm, nghị quyết của Ban Chấp hành và Ban Thường vụ Đảng ủy và nội dung, tài liệu họp Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ. - Tham mưu tổ chức phục vụ các hội nghị của Đảng ủy và phối hợp phục vụ các hội nghị của các ban tham mưu, giúp việc Đảng ủy. - Tham mưu tổng hợp tình hình thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của cấp ủy cấp	Kế hoạch, chương trình công tác, Nghị quyết, quyết định, quy định, quy chế,... được triển khai thực hiện đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>trên và của Đảng ủy để báo cáo Ban Thường vụ và Thường trực Đảng ủy.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu giúp Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy chỉ đạo kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của cấp ủy cấp trên và của Đảng ủy về công tác xây dựng Đảng. - Tiếp nhận, phát hành và quản lý các tài liệu, văn bản đến và đi. Tham mưu giúp Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy chỉ đạo và trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các đảng bộ, chi bộ trực thuộc theo quy định của Ban Bí thư và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng. Tổ chức triển khai, ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động của Đảng ủy và các tổ chức Đảng trực thuộc. <p>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Văn phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xử lý các công việc quản lý đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Phó Bí thư Chuyên trách, Bí thư Đảng ủy Bộ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. <p>4. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, phối hợp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn phòng, công tác tài chính cho cấp ủy cơ sở trực thuộc - Kiểm tra, giám sát việc thu, nộp và sử dụng đảng phí ở các tổ chức đảng - Theo dõi, đôn đốc các tổ chức đảng và các cấp ủy trực thuộc thực hiện chế độ thôn tin, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định. <p>5. Thẩm định, thẩm tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định văn bản của các Ban tham mưu, giúp việc Đảng ủy trước khi trình Đảng ủy, Ban Thường vụ và Thường trực Đảng ủy về quy trình, 	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>thẩm quyền ban hành, thể thức văn bản và kỹ thuật trình bày văn bản.</p> <p>- Chủ trì phối hợp với các Ban tham mưu, giúp việc Đảng ủy thẩm định các nội dung văn bản khi được thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy giao trước khi trình Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy.</p> <p>6. Công tác phối hợp:</p> <p>- Phối hợp với các Ban Tham mưu, giúp việc Đảng ủy, các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết công tác của Đảng ủy.</p> <p>- Phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, theo dõi việc thực hiện chủ trương, chế độ, nguyên tắc quản lý tài chính, tài sản của Đảng, báo cáo kịp thời Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy.</p> <p>- Phối hợp với các ban tham mưu, giúp việc Đảng ủy xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn phòng, công tác tài chính cho cấp ủy cơ sở và các tổ chức đảng trực thuộc.</p>	
2.2	Tham gia các hoạt động khác	<p>Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy và Ban Thường vụ Đảng ủy.</p> <p>(Theo phân công cụ thể)</p>	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp.	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Phó Bí thư Chuyên trách hoặc Bí thư Đảng ủy.</p> <p>2. Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Văn phòng theo quy định.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Cơ quan Chuyên trách.</p>	<p>1. Chánh Văn phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo Bộ và Bí thư Đảng ủy.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Cơ quan Chuyên trách</p> <p>2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm chuyên môn trong Cơ quan Chuyên trách theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phó Bí thư Chuyên trách và Bí thư Đảng ủy Bộ giao.		

3- Các 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
- Bí thư Đảng ủy - Phó Bí thư Chuyên trách	Công chức thuộc mảng công việc được Phó Bí thư Chuyên trách phân công.	Các Ban, các Đảng ủy, Chi bộ liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các Bộ, ban, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công). 	<ul style="list-style-type: none"> Các công việc liên quan đến công tác Văn phòng Đảng ủy trong phạm vi quản lý của Đảng ủy Bộ Nội vụ Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.
<ul style="list-style-type: none"> Các Đảng ủy, Chi bộ (theo nhiệm vụ phân công). 	<ul style="list-style-type: none"> Các công việc liên quan đến công tác pháp chế trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Giúp Phó Bí thư Đảng ủy Bộ thực hiện nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bí thư Đảng ủy Bộ, Lãnh đạo Bộ, Phó Bí thư thường trực về toàn bộ quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.
2	Khi được cấp trên phân công chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ, chịu trách nhiệm về đề xuất chuyên môn đối với nhiệm vụ được phân công (trừ nhiệm vụ thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Bí thư Đảng ủy Bộ, Lãnh đạo Bộ, được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc); được phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số công chức (theo nhóm lĩnh vực công tác) thực hiện; ký và ghi ý kiến với trách nhiệm của người phụ trách vào Phiếu trình, Tờ trình trước khi cấp trên ký duyệt.
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Đảng ủy Bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

TT	Quyền hạn cụ thể
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Ký thừa lệnh Ban Thường vụ theo quy chế của Đảng ủy Bộ (nếu có).
6	Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp, hội nghị trong và ngoài Bộ theo triệu tập của cấp có thẩm quyền.
7	Được chủ trì thực hiện các chuyên đề, các lớp tập huấn, các đoàn công tác,...theo sự phân công của Bí thư Đảng ủy và Bộ trưởng.
8	Tham mưu quản lý công tác thu và chi tiêu tài chính Đảng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Đảng ủy Bộ, định mức kinh phí được phân bổ, ngân sách được cấp theo quy định của pháp luật và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Bộ Nội vụ (nếu có).
9	Đi công tác theo chương trình, kế hoạch đã được Bí thư Đảng ủy Bộ, Lãnh đạo Bộ phê duyệt hoặc chỉ đạo.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Phân công công việc cho công chức chuyên trách thuộc thẩm quyền quản lý.
2	Tham gia ý kiến về công tác quản lý, sử dụng công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm công tác

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên; Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc bằng cử nhân chính trị.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương (sau khi được bổ nhiệm). Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Trưởng phòng và tương đương, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Am hiểu về ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ; am hiểu về công tác xây dựng Đảng; có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan. • Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sự quan tâm chỉ đạo của Ban Thường vụ, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy Bộ. ○ Được tiếp cận, cập nhật thông tin thường xuyên, liên tục về hoạt động quản lý nhà nước trong và ngoài Bộ. ○ Sự phối hợp của đảng bộ, chi bộ thuộc và trực thuộc Đảng ủy Bộ; ○ Sự phối hợp của các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ Nội vụ; công chức Cơ quan chuyên trách Đảng ủy, chuyên trách đoàn thể; ○ Học hỏi kinh nghiệm từ nước ngoài; ○ Được bảo đảm về kinh phí, trang thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn của cá nhân và của đơn vị. ○ 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 Văn phòng. ○ Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng. ○ Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	• Xây dựng văn bản	3-4
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	• Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	• Thẩm định văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
• Phát triển nhân viên	3-4	

Phê duyệt của lãnh đạo

ĐẢNG BỘ KHỐI CÁC CƠ QUAN TW
ĐẢNG ỦY BỘ NỘI VỤ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

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

Tên VTVL: Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra (chuyên trách)	Mã VTVL: CT.03.86 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ
Quản lý trực tiếp	Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ
Quản lý chức năng	Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ.
Quan hệ công việc	Công tác xây dựng Đảng và các lĩnh vực chuyên môn thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
Quy trình công việc liên quan	Các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Quy chế làm việc của Đảng ủy Bộ Nội vụ

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất và giúp Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Thường trực Đảng ủy Bộ, Thường trực Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ, trực tiếp Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ, Chủ nhiệm ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Đảng ủy Bộ Nội vụ (Đảng bộ cấp trên cơ sở), Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ Nội vụ được quy định tại các văn bản của Đảng và các nhiệm vụ khác được Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ, Chủ nhiệm ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ giao; phục vụ các hoạt động chung của Đảng ủy Bộ Nội vụ.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu, tổ chức thực hiện	- Tham mưu, đề xuất và dự thảo chương trình, kế hoạch nhiệm kỳ và hàng năm của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ và Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ về công tác kiểm tra, giám sát; tham mưu, đề xuất với Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại các văn bản của Đảng quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Đảng ủy Bộ Nội vụ (Đảng bộ cấp trên cơ sở), Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy	Kế hoạch, chương trình công tác, Nghị quyết, quyết định, quy định, quy chế,... được triển khai thực hiện đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>Bộ và các nhiệm vụ khác được Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ và Chủ nhiệm ủy ban Kiểm tra Đảng ủy giao; phục vụ các hoạt động chung của Đảng ủy Bộ.</p> <p>- Tham mưu, đề xuất và trực tiếp chỉ đạo thực hiện xây dựng dự thảo Quy chế làm việc của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ; dự thảo các nghị quyết, quy chế, quy trình, quyết định, kế hoạch... và các văn bản thuộc lĩnh vực kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật Đảng để triển khai, thực hiện trong Đảng bộ Bộ. Đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp, lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng theo thẩm quyền được quy định, theo quy chế làm việc của Ủy ban Kiểm tra và phân công nhiệm vụ của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ các nhiệm kỳ.</p> <p>- Xây dựng dự thảo các chương trình, kế hoạch, nội dung công việc cho các Đoàn kiểm tra, giám sát và thẩm định, thẩm tra; rà soát hồ sơ, tài liệu của Đảng ủy Bộ, Ủy ban Kiểm tra đối với các Đảng bộ, Chi bộ trực thuộc Đảng bộ Bộ trình Ban Thường vụ, Ban Chấp hành, Ủy ban Kiểm tra và các đoàn kiểm tra tại các phiên họp hoặc gửi lấy ý kiến các thành viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành, Ủy ban Kiểm tra, Đoàn kiểm tra...</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tốt nhiệm vụ nghiên cứu, đề xuất, chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra, giám sát; thẩm định, thẩm tra, công tác phối hợp và các công việc khác được Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Bộ giao theo quy định. - Chỉ đạo các tổ chức đảng trực thuộc xây dựng và triển khai thực hiện quy chế, quy trình, chương trình, kế hoạch, quyết định về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật tại đơn vị - Tham mưu xây dựng Đề án nhân sự Đại hội, đề án nhân sự Ủy ban Kiểm tra nhiệm kỳ; tham gia xây dựng các Nghị quyết, quy chế, quy trình, quy định, chương trình, kế hoạch... đối với các lĩnh vực khác thuộc Đảng bộ Bộ khi được Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Bộ phân công. 	
2.2	Tham gia các hoạt động khác	<p>Thực hiện các công việc khác theo phân công, chỉ đạo của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Bí thư, Phó Bí thư Chuyên trách Đảng ủy.</p> <p>(Theo phân công cụ thể)</p>	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ Bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Thường trực Đảng ủy Bộ về tình hình hoạt động của Ủy ban Kiểm tra; trực tiếp báo cáo với Phó Bí thư Chuyên trách, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra hoặc Bí thư Đảng ủy Bộ. 2. Xây dựng, chuẩn bị báo cáo tại các hội nghị, cuộc họp của Ủy ban Kiểm tra theo quy 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Thường trực Đảng ủy Bộ hoặc Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị được thực hiện theo đúng quy định, yêu cầu trong công tác và đạt kết quả. 3. Tham dự các cuộc họp,

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>chế; chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Ủy ban Kiểm tra theo quy định.</p> <p>3. Chuẩn bị báo cáo và tham dự các cuộc họp của Đảng ủy Bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ và Cơ quan Chuyên trách. Đảng ủy Bộ.</p>	<p>hội nghị và báo cáo, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.4	<p>Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.</p>	<p>- Tham mưu, dự thảo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng, tuần trong công tác kiểm tra, giám sát của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ.</p> <p>- Đề xuất và dự thảo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng, tuần trong công tác kiểm tra, giám sát của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ.</p> <p>- Xây dựng kế hoạch thực hiện của các Đoàn kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Ban Thường vụ và Ủy ban Kiểm tra hàng năm, quý, tháng theo quy định.</p>	<p>1. Kế hoạch được xây dựng phù hợp theo nội dung chương trình, kế hoạch của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ; Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ nhiệm kỳ và hàng năm.</p> <p>2. Kế hoạch được thực hiện đảm bảo tiến độ, thời gian đề ra.</p>
2.5	<p>Thực hiện công tác chuyên môn.</p>	<p>Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm chuyên môn trong Cơ quan Chuyên trách Đảng ủy Bộ theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.</p>	<p>Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm</p>
2.6	<p>Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường, Thường trực Đảng ủy Bộ, Bí thư Đảng ủy Bộ, Phó Bí thư Chuyên trách và Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy giao.</p>	<p>- Thực hiện tham mưu, đề xuất, xây dựng quyết định thành lập và kế hoạch của các đoàn thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, thẩm tra, xác minh và xem xét, xử lý kỷ luật đối với đảng viên là công chức theo hồ sơ cụ thể từ chính quyền chuyển sang.</p> <p>- Tham mưu thực hiện quy chế phối hợp giữa Ban Cán sự đảng Bộ với Đảng ủy Bộ</p>	<p>- Tham mưu, xây dựng quyết định, kế hoạch thành lập và thực hiện của các đoàn kiểm tra, thẩm tra, xác minh và xem xét, xử lý kỷ luật theo từng hồ sơ cụ thể đúng quy định và đạt hiệu quả; tham mưu, đề xuất phương hướng giải pháp, trong chỉ đạo, điều hành</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		trong công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật khi xem xét, xử lý kỷ luật đảng viên. - Tham mưu, thực hiện nhiệm vụ cụ thể thuộc nhiệm vụ của cơ quan chuyên trách Đảng.	và phối hợp thực hiện công việc đạt kết quả. - Kỹ năng tham mưu và thực hiện từng công việc cụ thể. - Kỹ năng giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực tế hoặc phối hợp thực hiện đạt hiệu quả.
2.7	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức trong tổ chức.	Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Bộ, Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ thực hiện công tác tham mưu, thực hiện xây dựng dự thảo đề án, nghị quyết, quy chế, quy định, quy trình, chương trình, kế hoạch, quyết định, thông báo, báo cáo và các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của Đảng ủy Bộ, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ và thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Thường trực Đảng ủy Bộ và Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ theo công việc cụ thể	Đáp ứng được các yêu cầu trong các nhiệm vụ tham mưu, thực hiện theo công việc cụ thể được phân công.

- Các 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
- Bí thư Đảng ủy - Phó Bí thư Chuyên trách	Công chức thuộc mảng công việc được Phó Bí thư Chuyên trách phân công.	Các Ban, các Đảng ủy, Chi bộ liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các Bộ, ban, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công). 	<ul style="list-style-type: none"> Các công việc liên quan đến công tác Văn phòng Đảng ủy trong phạm vi quản lý của Đảng ủy Bộ Nội vụ Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> • Các Đảng ủy, Chi bộ (theo nhiệm vụ phân công). 	<ul style="list-style-type: none"> • Các công việc liên quan đến công tác pháp chế trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Giúp Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ thực hiện nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bí thư Đảng ủy Bộ, Lãnh đạo Bộ, Phó Bí thư thường trực về toàn bộ quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.
2	Chủ động và chịu trách nhiệm về phương pháp thực hiện công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ của Phó Chủ nhiệm Thường trực Ủy ban Kiểm tra trong nhiệm vụ thuộc Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ.
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Đảng ủy Bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Ký thay mặt các văn bản thuộc nhiệm vụ của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ thực hiện theo chỉ đạo của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ và Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ.
6	Phối hợp thực hiện các chuyên đề, các lớp tập huấn, các đoàn công tác của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ,...theo sự phân công của Bí thư Đảng ủy và Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ.
7	Đi công tác theo chương trình, kế hoạch đã được Bí thư Đảng ủy Bộ, Lãnh đạo Bộ phê duyệt hoặc chỉ đạo.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Phân công công việc cho công chức chuyên trách thuộc thẩm quyền quản lý.
2	Tham gia ý kiến về công tác quản lý, sử dụng công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm công tác

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên; Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. • Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc bằng cử nhân chính trị.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> • Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. • Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương (sau khi được bổ nhiệm). • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc); có ít nhất 03 năm làm công tác Ủy ban Kiểm tra, công tác Đảng hoặc được bầu tại Đại hội Đảng bộ Bộ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sự quan tâm chỉ đạo của Ban Thường vụ, Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ, trực tiếp là Chủ nhiệm ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ. ○ Được tiếp cận, cập nhật thông tin thường xuyên, liên tục về hoạt động quản lý nhà nước và công tác xây dựng Đảng của Đảng ủy Bộ; ○ Sự phối hợp của các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ Nội vụ, công chức trong Cơ quan chuyên trách Đảng ủy, chuyên trách đoàn thể; ○ Sự quan tâm, hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan có thẩm quyền; ○ Am hiểu về ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ; am hiểu về công tác xây dựng Đảng, công tác kiểm tra, giám sát của đảng; có khả năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan. ○ Được bảo đảm về kinh phí, trang thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn ○ Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến công tác Đảng tại Đảng ủy Bộ, mảng công việc được phân công liên quan đến công tác đảng và các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban Kiểm tra. ○ Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực công tác Đảng và công tác của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ. ○ Hiểu biết về lĩnh vực công tác Đảng và công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật theo chức năng, nhiệm vụ của Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	3-4
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	• Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	• Thẩm định văn bản	3-4
	• Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức Nhà nước - 21:29 05/12/2023 - Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức Nhà nước - 21:29 05/12/2023

ĐẢNG BỘ KHỐI CÁC CƠ QUAN TW
ĐẢNG ỦY BỘ NỘI VỤ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

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

Tên VTVL: Phó Trưởng Ban Tổ chức (chuyên trách)		Mã VTVL: CT.04.87 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ	
Quản lý trực tiếp	Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ	
Quản lý chức năng	Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ, Trưởng ban Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ.	
Quan hệ công việc	Công tác xây dựng Đảng và các lĩnh vực chuyên môn thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.	
Quy trình công việc liên quan	Các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Quy chế làm việc của Đảng ủy Bộ Nội vụ	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất và giúp Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ, trực tiếp là Trưởng Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại các văn bản của Đảng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Đảng ủy Bộ Nội vụ (Đảng bộ cấp trên cơ sở), Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ và các nhiệm vụ khác được Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ và Trưởng Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ giao và phục vụ các hoạt động chung của Đảng ủy Bộ.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
3.1	Tham mưu, tổ chức thực hiện	<p>1. Nhiệm vụ chính</p> <p>* Giúp Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ, trực tiếp là Trưởng ban Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Tổ chức. - Chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, tài liệu họp Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng ủy Bộ. - Thẩm tra, rà soát hồ sơ phát triển Đảng, tài liệu nhân sự, tài liệu về Đại hội, hồ sơ tài liệu đánh giá, xếp loại tổ chức đảng, đảng viên, quần chúng ưu tú học cảm tình đảng và tài liệu khác 	Kế hoạch, chương trình công tác, Nghị quyết, quyết định, quy định, quy chế,... được triển khai thực hiện đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>của Ban Tổ chức, các đảng bộ, chi bộ thuộc, trực thuộc Đảng ủy Bộ trình Ban Thường vụ, Ban Chấp hành tại phiên họp hoặc gửi lấy ý kiến các thành viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành.</p> <p>- Quản lý hồ sơ, tài liệu quy hoạch, bổ nhiệm.</p> <p>2. Nghiên cứu đề xuất:</p> <p>* Về công tác tổ chức, bộ máy:</p> <p>- Tham mưu giúp cấp ủy trong việc nghiên cứu kiện toàn tổ chức cơ sở đảng, công tác cán bộ cấp ủy, đảng viên và bảo vệ chính trị nội bộ trong Đảng bộ Bộ, thành Điều lệ Đảng đối với các cấp ủy thuộc, trực thuộc Đảng ủy; các cơ quan đoàn thể chính trị xã hội, cán bộ cấp ủy, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ cho đội ngũ cán bộ làm công tác đảng của cơ quan, đơn vị trực thuộc.</p> <p>- Đề xuất, hướng dẫn và thực hiện các thủ tục thành lập, tách và nhập tổ chức đảng; kiện toàn các cơ quan tham mưu của Đảng ủy và hướng dẫn các đảng ủy, chi ủy trực thuộc sắp xếp bộ máy, xây dựng quy chế hoạt động.</p> <p>* Về công tác phát triển đảng viên: Tham mưu giúp cấp ủy trong việc nghiên cứu thẩm định hồ sơ phát triển đảng viên; quản lý hồ sơ công tác cấp ủy, đảng viên; giới thiệu sinh hoạt đảng; giải quyết khiếu nại, xóa tên đảng viên và vấn đề đảng tịch cho đảng viên.</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>* Về công tác nhân sự: Tham mưu, đề xuất với Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ trong việc quản lý đội ngũ cán bộ cấp ủy trực thuộc và cấp ủy các tổ chức cơ sở đảng (TCCSĐ) trực thuộc; quản lý hồ sơ, quy hoạch, quản lý hồ sơ nhân sự quy hoạch, bổ nhiệm, quản lý đội ngũ cán bộ chuyên trách và kiêm nhiệm làm công tác đảng; đào tạo bồi dưỡng cán bộ cấp ủy, rà soát chuẩn bị nhân sự đại hội đảng các cấp và đội ngũ cán bộ chuyên trách công tác đảng, đoàn thể; tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển cán bộ,...thuộc diện Đảng ủy Bộ phối hợp với Ban Cán sự đảng quản lý hoặc được cấp ủy quản lý.</p> <p>- Thực hiện và hướng dẫn các TCCSĐ trực thuộc về nghiệp vụ công tác tổ chức xây dựng Đảng và đảng viên; lập báo cáo hàng năm và đột xuất theo yêu cầu của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Ban Tổ chức Đảng ủy Khối; quản lý hồ sơ đảng viên, dữ liệu đảng viên, công tác phát triển đảng viên, tiếp nhận và giới thiệu sinh hoạt đảng</p> <p>* Về thi đua, khen thưởng, đánh giá tổ chức đảng, đảng viên hằng năm.</p> <p>3. Hướng dẫn thực hiện các quy định, hướng dẫn của Đảng</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>- Xây dựng các hướng dẫn, chỉ thị, kế hoạch, chương trình.</p> <p>- Hướng dẫn cấp ủy thuộc và trực thuộc Đảng ủy Bộ thực hiện các Quy định, Hướng dẫn và các văn bản của Đảng.</p> <p>4. Thẩm định, thẩm tra giúp Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ:</p> <p>* Về công tác Bảo vệ chính trị nội bộ: Thẩm định, xác minh đối với cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên có vấn đề về chính trị theo quy định.</p> <p>* Về công tác phát triển Đảng viên:</p> <p>- Thẩm định hồ sơ kết nạp đảng viên, công nhận đảng viên chính thức; huy hiệu Đảng; phát thẻ đảng viên và các danh hiệu khác; thẩm định tiêu chuẩn chính trị theo quy định.</p> <p>- Các đề án, văn bản về xây dựng tổ chức đảng, cán bộ cấp ủy, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ của các cấp ủy trực thuộc đảng ủy trước khi trình Ban Thường vụ.</p> <p>- Thẩm định hồ sơ xóa tên trong danh sách đảng viên ra khỏi đảng.</p> <p>* Về công tác thi đua, khen thưởng, đánh giá tổ chức đảng, đảng viên hằng năm:</p> <p>- Triển khai nội dung đánh giá tổ chức đảng và đảng viên theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương, Đảng ủy Khối các cơ quan Trung ương, Ban Thường vụ Đảng ủy và Ban Tổ chức Đảng ủy</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>Khối; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các TCCSD thuộc và trực thuộc về công tác tổ chức cấp ủy.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, trình Ban Thường vụ Đảng ủy xét công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức đảng, đảng viên và công tác thi đua khen thưởng. * Về công tác tổ chức cơ sở Đảng: <ul style="list-style-type: none"> - Công tác thành lập tổ chức cơ sở Đảng. - Công tác nhân sự cấp ủy - Đại hội - Quản lý hồ sơ Đại hội <p>5. Công tác phối hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các cơ sở đào tạo, Văn phòng Đảng ủy và Ban Tuyên giáo Đảng ủy giúp các TCCSD trực thuộc mở các lớp bồi dưỡng cho cán bộ cấp ủy các cấp, ủy ban kiểm tra các cấp, đối tượng phát triển đảng, đảng viên mới kết nạp và nắm tình hình tư tưởng, chính trị của cán bộ, đảng viên trong Đảng bộ; phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy theo dõi nắm tình hình thi hành kỷ luật đảng. - Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ trong công tác cán bộ, công tác bảo vệ chính trị nội bộ và thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Đảng bộ Bộ. <p>6. Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy và Ban Thường vụ Đảng ủy.</p>	
2.2	Tham gia các hoạt động khác	Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Phó Bí thư	(Theo yêu cầu cụ thể)

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Chuyên trách Đảng ủy và Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ. (Theo phân công cụ thể)	
2.3	Thực hiện chế độ hội họp.	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Ban Tổ chức với Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Chuyên trách và Trưởng Ban Tổ chức. 2. Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Ban Tổ chức theo quy định. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Cơ quan Chuyên trách Đảng ủy Bộ.	1. Phó Ban Tổ chức 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 Bộ và Bí thư Đảng ủy Bộ. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý và các nhiệm vụ hàng ngày được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Cơ quan Chuyên trách Đảng ủy Bộ. 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm chuyên môn trong Cơ quan Chuyên trách Đảng ủy Bộ theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bí thư Đảng ủy Bộ và Phó Bí thư Chuyên trách giao		

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
- Bí thư Đảng ủy - Phó Bí thư Chuyên trách - Trưởng Ban Tổ chức	Công chức thuộc mảng công việc được Phó Bí thư Chuyên trách phân công.	Các Ban, các Đảng ủy, Chi bộ liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các Bộ, ban, ngành Trung ương, Đảng ủy Khối các CQTW (theo nhiệm vụ phân công). 	<ul style="list-style-type: none"> Các công việc liên quan đến công tác Phó Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ trong phạm vi quản lý của Đảng ủy Bộ Nội vụ Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.
<ul style="list-style-type: none"> Các Đảng ủy, Chi bộ (theo nhiệm vụ phân công). 	<ul style="list-style-type: none"> Các công việc liên quan đến công tác Ban Tổ chức trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ và Đảng ủy Bộ Nội vụ Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Giúp Trưởng ban Tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bí thư Đảng ủy Bộ, Lãnh đạo Bộ, Phó Bí thư thường trực, Trưởng Ban Tổ chức về toàn bộ quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.
2	Chủ động và chịu trách nhiệm về phương pháp thực hiện công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ của Phó Trưởng ban Tổ chức trong nhiệm vụ thuộc Ban Tổ chức.
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Đảng ủy Bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Ký thay mặt các văn bản thuộc nhiệm vụ của Ban Tổ chức thực hiện theo chỉ đạo của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ.
6	Phối hợp thực hiện các chuyên đề, các lớp tập huấn, các đoàn công tác của Ban Tổ chức,...theo sự phân công của Bí thư Đảng ủy và Trưởng Ban Tổ chức.
7	Đi công tác theo chương trình, kế hoạch đã được Bí thư Đảng ủy Bộ, Lãnh đạo Bộ phê duyệt hoặc chỉ đạo.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Phân công công việc cho công chức chuyên trách thuộc thẩm quyền quản lý.
2	Tham gia ý kiến về công tác quản lý, sử dụng công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm công tác

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên; Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện đối với chức danh Phó Ban Tổ chức (nếu được bố trí) theo quy định; Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương (sau khi bổ nhiệm). • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Bộ hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc); có ít nhất 03 năm làm công tác Ban Tổ chức, công tác Đảng.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Am hiểu về ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ; am hiểu về công tác xây dựng Đảng, công tác tổ chức đảng; có khả năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan. • Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sự quan tâm chỉ đạo của Ban Thường vụ, Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ, trực tiếp là Trưởng ban Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ. ○ Được tiếp cận, cập nhật thông tin thường xuyên, liên tục về hoạt động quản lý nhà nước và công tác xây dựng Đảng của Đảng ủy Bộ; ○ Sự phối hợp của các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ Nội vụ, công chức trong Cơ quan chuyên trách Đảng ủy, chuyên trách đoàn thể; ○ Sự quan tâm, hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan có thẩm quyền; ○ Được bảo đảm về kinh phí, trang thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn ○ 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 Phó Ban Tổ chức ○ Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Ban Tổ chức. ○ Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Ban Tổ chức trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	3-4
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	• Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	• Thẩm định văn bản	3-4
	• Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023 - Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023

*

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

Tên VTVL: Chuyên trách Văn phòng Đảng ủy Bộ		Mã VTVL: CT.05.88 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Cơ quan Chuyên trách Đảng ủy Bộ	
Quản lý trực tiếp	Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ	
Quản lý chức năng	Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ, Trưởng, phó đơn vị thuộc lĩnh vực, mảng nhiệm vụ được phân công	
Quan hệ công việc	Công tác hành chính, tổng hợp, văn thư, lưu trữ của đơn vị thuộc lĩnh vực, mảng nhiệm vụ được phân công	
Quy trình công việc liên quan	Các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Quy chế làm việc của Đảng ủy Bộ Nội vụ	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất và giúp Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ, trực tiếp là Chánh Văn phòng Đảng ủy Bộ thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại các văn bản của Đảng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Đảng ủy Bộ Nội vụ (Đảng bộ cấp trên cơ sở), Văn phòng Đảng ủy Bộ và các nhiệm vụ khác được Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ và Chánh Văn phòng Đảng ủy Bộ giao và phục vụ các hoạt động chung của Đảng ủy Bộ.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Xây dựng văn bản, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Nhiệm vụ chính * Giúp Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ, trực tiếp là các Trưởng Ban, Phó trưởng ban: Văn phòng, Ủy ban Kiểm tra, Ban Tổ chức, Ban Tuyên giáo và Ban Dân vận Đảng ủy Bộ thực hiện các nhiệm vụ hàng ngày được phân công theo vị trí việc làm và phối hợp thực hiện để hoàn thành nhiệm vụ.</p> <p>- Phối hợp, hỗ trợ dự thảo các văn bản của Cơ quan Chuyên trách Đảng ủy Bộ và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được phân công theo vị trí việc làm.</p> <p>- Phối hợp, hỗ trợ chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, tài liệu họp Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng ủy Bộ.</p>	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp, hỗ trợ thẩm tra, rà soát hồ sơ phát triển Đảng, tài liệu nhân sự, tài liệu về Đại hội, hồ sơ tài liệu đánh giá, xếp loại tổ chức đảng, đảng viên, quần chúng ưu tú học cảm tình đảng và tài liệu khác của Ban Tổ chức, các đảng bộ, chi bộ thuộc, trực thuộc Đảng ủy Bộ trình Ban Thường vụ, Ban Chấp hành tại phiên họp hoặc gửi lấy ý kiến các thành viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành. - Bảo quản hồ sơ, tài liệu quy hoạch, bổ nhiệm. <p>2. Nghiên cứu đề xuất:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp hỗ trợ theo dõi, tổng hợp và nắm tình hình tâm tư nguyện vọng của công chức viên chức và người lao động trong toàn Đảng bộ Bộ; kịp thời đề xuất với Ban Chấp hành Đảng bộ Bộ; và cấp ủy cấp trên các giải pháp về công tác được phân công, văn hóa - Văn nghệ, bảo vệ chính trị, đoàn kết nội bộ trong các tổ chức chính trị xã hội trong Đảng ủy Bộ Nội vụ. Đồng thời, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện những nội dung công tác theo quy định. - Phối hợp, hỗ trợ chuẩn bị hoặc tham gia chuẩn bị xây dựng các đề án, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định, quy chế của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy về mảng công việc được phân công - Tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện; hướng dẫn nghiệp vụ công tác được phân công cho các tổ chức đảng trực thuộc; chủ trì kiểm tra, giám sát thực hiện quy định và nhiệm vụ theo sự phân công. 	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản	<p>1. Phối hợp, hỗ trợ hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư về công tác Tổ chức xây dựng Đảng.</p>	<p>1. Văn bản được ban hành theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2. Phối hợp, hỗ trợ hướng dẫn triển khai thực hiện chủ trương, kết luận của Ban Thường vụ Đảng ủy về nội dung công việc có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; hỗ trợ, phối hợp hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức triển khai thực hiện.	thẩm quyền ký ban hành. 2. Truyền đạt được các nội dung để cơ quan, đơn vị, cá nhân triển khai thực hiện công việc đạt hiệu quả.
2.3	Kiểm tra, giám sát thực hiện văn bản	Phối hợp, hỗ trợ theo dõi, kiểm tra, đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện các văn bản của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư về công tác Tổ chức xây dựng Đảng; đề xuất các giải pháp để giải quyết vướng mắc, tồn tại. Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Ban Bí thư, Chính phủ, bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác đảng.	1. Có 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 xử lý.
2.4	Thẩm định văn bản, đề án thuộc lĩnh vực công tác	Phối hợp, hỗ trợ thẩm định, thẩm tra, xác minh các văn bản, đề án thuộc lĩnh vực công tác theo nhiệm vụ được phân công hoặc nhiệm vụ thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng theo phân công.
2.5	Thực hiện công việc theo chuyên môn nghiệp vụ được phân công	Phối hợp, hỗ trợ tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công (tùy thuộc theo chức năng, nhiệm vụ của từng Ban trong cơ quan chuyên trách Đảng ủy Bộ).	Thực hiện đúng quy trình công việc đảm bảo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực hiện quy định của Đảng, chương trình, kế hoạch của Đảng ủy Bộ 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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.7	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.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực công tác đang thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của Đảng ủy Bộ, của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành: Chính trị học, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Quản lý nhà nước; Luật; Báo chí; Thông tin; Chính sách công; Quản lý công; và một số chuyên ngành phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của công tác Đảng.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Là Đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam; Có kinh nghiệm làm công tác tổ chức, cán bộ, đảng viên bảo vệ chính trị nội bộ từ 03 năm trở lên; Dưới 50 tuổi đối với nam, dưới 45 tuổi đối với nữ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • 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 về công tác tổ chức xây dựng Đảng. • 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 Đảng ủy. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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 về công tác tổ chức xây dựng Đảng. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực về công tác tổ chức xây dựng Đảng. • 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.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

ĐẢNG BỘ KHỐI CÁC CƠ QUAN TW
ĐẢNG ỦY BỘ NỘI VỤ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

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

Tên VTVL: Chuyên trách Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ		Mã VTVL: CT.06.89
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ	
Quản lý trực tiếp	Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ	
Quản lý chức năng	Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ, Trưởng ban Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ.	
Quan hệ công việc	Công tác xây dựng Đảng và các lĩnh vực chuyên môn thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.	
Quy trình công việc liên quan	Các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Quy chế làm việc của Đảng ủy Bộ Nội vụ	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất và giúp Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ, trực tiếp là Trưởng Ban Tổ chức, Phó Trưởng ban Tổ chức Đảng ủy Bộ thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại các văn bản của Đảng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Đảng ủy Bộ Nội vụ (Đảng bộ cấp trên cơ sở), Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ và các nhiệm vụ khác được Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ và Trưởng Ban Tổ chức, Phó Trưởng ban Tổ chức Đảng ủy Bộ giao và phục vụ các hoạt động chung của Đảng ủy Bộ.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
3.1	Xây dựng văn bản, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	<p>1. Nhiệm vụ chính</p> <p>* Giúp Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ, trực tiếp là Trưởng ban Ban Tổ chức, Phó Trưởng ban Tổ chức Đảng ủy Bộ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Tổ chức. - Chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, tài liệu họp Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng ủy Bộ. - Thẩm tra, rà soát hồ sơ phát triển Đảng, tài liệu nhân sự, tài liệu về Đại hội, hồ sơ tài liệu đánh giá, xếp loại tổ chức đảng, đảng viên, quần chúng 	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>ưu tú học cảm tình đảng và tài liệu khác của Ban Tổ chức, các đảng bộ, chi bộ thuộc, trực thuộc Đảng ủy Bộ trình Ban Thường vụ, Ban Chấp hành tại phiên họp hoặc gửi lấy ý kiến các thành viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành.</p> <p>- Quản lý hồ sơ, tài liệu quy hoạch, bổ nhiệm.</p> <p>2. Nghiên cứu đề xuất:</p> <p>* Về công tác tổ chức, bộ máy:</p> <p>- Tham mưu giúp cấp ủy trong việc nghiên cứu kiện toàn tổ chức cơ sở đảng, công tác cán bộ cấp ủy, đảng viên và bảo vệ chính trị nội bộ trong Đảng bộ Bộ, thành Điều lệ Đảng đối với các cấp ủy thuộc, trực thuộc Đảng ủy; các cơ quan đoàn thể chính trị xã hội, cán bộ cấp ủy, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ cho đội ngũ cán bộ làm công tác đảng của cơ quan, đơn vị trực thuộc.</p> <p>- Đề xuất, hướng dẫn và thực hiện các thủ tục thành lập, tách và nhập tổ chức đảng; kiện toàn các cơ quan tham mưu của Đảng ủy và hướng dẫn các đảng ủy, chi ủy trực thuộc sắp xếp bộ máy, xây dựng quy chế hoạt động.</p> <p>* Về công tác phát triển đảng viên: Tham mưu giúp cấp ủy trong việc nghiên cứu thẩm định hồ sơ phát triển đảng viên; quản lý hồ sơ công tác cấp ủy, đảng viên; giới thiệu sinh hoạt đảng; giải quyết khiếu nại, xóa tên đảng viên và vấn đề đảng tịch cho đảng viên.</p> <p>* Về công tác nhân sự: Tham mưu, đề xuất với Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>Bộ trong việc quản lý đội ngũ cán bộ cấp ủy trực thuộc và cấp ủy các tổ chức cơ sở đảng (TCCSD) trực thuộc; quản lý hồ sơ, quy hoạch, quản lý hồ sơ nhân sự quy hoạch, bổ nhiệm, quản lý đội ngũ cán bộ chuyên trách và kiêm nhiệm làm công tác đảng; đào tạo bồi dưỡng cán bộ cấp ủy, rà soát chuẩn bị nhân sự đại hội đảng các cấp và đội ngũ cán bộ chuyên trách công tác đảng, đoàn thể; tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển cán bộ,...thuộc diện Đảng ủy Bộ phối hợp với Ban Cán sự đảng quản lý hoặc được cấp ủy quản lý.</p> <p>- Thực hiện và hướng dẫn các TCCSD trực thuộc về nghiệp vụ công tác tổ chức xây dựng Đảng và đảng viên; lập báo cáo hàng năm và đột xuất theo yêu cầu của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Ban Tổ chức Đảng ủy Khối; quản lý hồ sơ đảng viên, dữ liệu đảng viên, công tác phát triển đảng viên, tiếp nhận và giới thiệu sinh hoạt đảng</p> <p>* Về thi đua, khen thưởng, đánh giá tổ chức đảng, đảng viên hàng năm.</p> <p>3. Hướng dẫn thực hiện các quy định, hướng dẫn của Đảng</p> <p>- Xây dựng các hướng dẫn, chỉ thị, kế hoạch, chương trình.</p> <p>- Hướng dẫn cấp ủy thuộc và trực thuộc Đảng ủy Bộ thực hiện các Quy định, Hướng dẫn và các văn bản của Đảng.</p> <p>4. Thẩm định, thẩm tra giúp Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ:</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>* Về công tác Bảo vệ chính trị nội bộ: Thẩm định, xác minh đối với cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên có vấn đề về chính trị theo quy định.</p> <p>* Về công tác phát triển Đảng viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ kết nạp đảng viên, công nhận đảng viên chính thức; huy hiệu Đảng; phát thẻ đảng viên và các danh hiệu khác; thẩm định tiêu chuẩn chính trị theo quy định. - Các đề án, văn bản về xây dựng tổ chức đảng, cán bộ cấp ủy, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ của các cấp ủy trực thuộc đảng ủy trước khi trình Ban Thường vụ. - Thẩm định hồ sơ xóa tên trong danh sách đảng viên ra khỏi đảng. <p>* Về công tác thi đua, khen thưởng, đánh giá tổ chức đảng, đảng viên hằng năm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai nội dung đánh giá tổ chức đảng và đảng viên theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương, Đảng ủy Khối các cơ quan Trung ương, Ban Thường vụ Đảng ủy và Ban Tổ chức Đảng ủy Khối; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các TCCSĐ thuộc và trực thuộc về công tác tổ chức cấp ủy. - Thẩm định, trình Ban Thường vụ Đảng ủy xét công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức đảng, đảng viên và công tác thi đua khen thưởng. <p>* Về công tác tổ chức cơ sở Đảng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác thành lập tổ chức cơ sở Đảng. - Công tác nhân sự cấp ủy - Đại hội 	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>- Quản lý hồ sơ Đại hội</p> <p>5. Công tác phối hợp:</p> <p>- Phối hợp với các cơ sở đào tạo, Văn phòng Đảng ủy và Ban Tuyên giáo Đảng ủy giúp các TCCSD trực thuộc mở các lớp bồi dưỡng cho cán bộ cấp ủy các cấp, ủy ban kiểm tra các cấp, đối tượng phát triển đảng, đảng viên mới kết nạp và nắm tình hình tư tưởng, chính trị của cán bộ, đảng viên trong Đảng bộ; phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy theo dõi nắm tình hình thi hành kỷ luật đảng.</p> <p>- Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ trong công tác cán bộ, công tác bảo vệ chính trị nội bộ và thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Đảng bộ Bộ.</p> <p>6. Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy và Ban Thường vụ Đảng ủy.</p>	
2.2	Tham gia các hoạt động khác	<p>Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Phó Bí thư Chuyên trách Đảng ủy và Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ.</p> <p>(Theo phân công cụ thể)</p>	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp.	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Ban Tổ chức với Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Chuyên trách và Trưởng Ban Tổ chức.</p> <p>2. Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Ban Tổ chức theo quy định.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Cơ quan Chuyên trách Đảng ủy Bộ.</p>	<p>1. Phó Ban Tổ chức được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo Bộ và Bí thư Đảng ủy Bộ.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý và các nhiệm vụ hàng ngày được phân công phụ trách.		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Cơ quan Chuyên trách</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			Đảng ủy Bộ. 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm chuyên môn trong Cơ quan Chuyên trách Đảng ủy Bộ theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bí thư Đảng ủy Bộ và Phó Bí thư Chuyên trách giao		

3- Các 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
- Bí thư Đảng ủy - Phó Bí thư Chuyên trách - Trưởng Ban Tổ chức	Công chức thuộc mảng công việc được Phó Bí thư Chuyên trách phân công.	Các Ban, các Đảng ủy, Chi bộ liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các Bộ, ban, ngành Trung ương, Đảng ủy Khối các CQTW (theo nhiệm vụ phân công). 	<ul style="list-style-type: none"> Các công việc liên quan đến công tác Phó Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ trong phạm vi quản lý của Đảng ủy Bộ Nội vụ Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.
<ul style="list-style-type: none"> Các Đảng ủy, Chi bộ (theo nhiệm vụ phân công). 	<ul style="list-style-type: none"> Các công việc liên quan đến công tác Ban Tổ chức trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ và Đảng ủy Bộ Nội vụ Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của Đảng ủy Bộ, của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công

TT	Quyền hạn cụ thể
	chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm công tác

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Có bằng tốt nghiệp đại học một trong các ngành/chuyên ngành: Chính trị học, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Quản lý nhà nước; Luật; Báo chí; Thông tin; Chính sách công; Quản lý công; và một số chuyên ngành phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của công tác Đảng.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Là Đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam; Có ít nhất 03 năm làm công tác Ban Tổ chức, công tác Đảng.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Am hiểu về ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ; am hiểu về công tác xây dựng Đảng, công tác tổ chức đảng; có khả năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan. • Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sự quan tâm chỉ đạo của Ban Thường vụ, Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ, trực tiếp là Trưởng ban Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ. ○ Được tiếp cận, cập nhật thông tin thường xuyên, liên tục về hoạt động quản lý nhà nước và công tác xây dựng Đảng của Đảng ủy Bộ;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sự phối hợp của các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ Nội vụ, công chức trong Cơ quan chuyên trách Đảng ủy, chuyên trách đoàn thể; ○ Sự quan tâm, hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan có thẩm quyền; ○ Được bảo đảm về kinh phí, trang thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn ○ 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 Phó Ban Tổ chức ○ Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Ban Tổ chức. ○ Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Ban Tổ chức trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• 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
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

**ĐẢNG BỘ KHỐI CÁC CƠ QUAN TW
ĐẢNG ỦY BỘ NỘI VỤ**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

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

Tên VTVL: Chuyên trách cơ quan Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ		Mã VTVL: CT.07.90
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ	
Quản lý trực tiếp	Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ	
Quản lý chức năng	Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ.	
Quan hệ công việc	Công tác hành chính, tổng hợp, văn thư, lưu trữ của đơn vị thuộc lĩnh vực, mảng nhiệm vụ được phân công	
Quy trình công việc liên quan	Các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Quy chế làm việc của Đảng ủy Bộ Nội vụ	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất và giúp Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Thường trực Đảng ủy Bộ, Thường trực Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ, trực tiếp Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ, Chủ nhiệm ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ, Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Đảng ủy Bộ Nội vụ (Đảng bộ cấp trên cơ sở), Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ Nội vụ được quy định tại các văn bản của Đảng và các nhiệm vụ khác được Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ, Chủ nhiệm ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ giao; phục vụ các hoạt động chung của Đảng ủy Bộ Nội vụ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	<p>*1. Nhiệm vụ chính</p> <p>Giúp Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ, trực tiếp là Chủ nhiệm ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ, Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ:</p> <p>- Thực hiện công tác tham mưu, thực hiện xây dựng dự thảo đề án, nghị quyết, quy chế, quy định, quy trình, chương trình, kế hoạch, quyết định, thông báo, báo cáo và các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của Đảng ủy Bộ, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ và thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Ban Thường vụ</p>	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>Đảng ủy Bộ, Thường trực Đảng ủy Bộ và Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ theo công việc cụ thể.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ, Ủy ban Kiểm tra. - Phối hợp chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, tài liệu họp Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng ủy Bộ. - Thẩm tra, rà soát hồ sơ của Ủy ban Kiểm tra, tài liệu nhân sự, tài liệu về công tác kiểm tra, giám sát của Ủy ban Kiểm tra phụ trách, hồ sơ về kiểm tra, giám sát đảng viên có vi phạm quy định của Đảng. - Quản lý hồ sơ, tài liệu của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ. <p>2. Nghiên cứu đề xuất:</p> <p>* Về công tác tổ chức, bộ máy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu giúp cấp ủy trong việc nghiên cứu và thực hiện các nhiệm vụ Kiểm tra, giám sát cơ sở Đảng, Đảng viên hàng năm theo quy định. - Tham mưu, đề xuất và dự thảo chương trình, kế hoạch nhiệm kỳ và hàng năm của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ và Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ về công tác kiểm tra, giám sát; tham mưu, đề xuất với Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại các văn bản của Đảng quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Đảng ủy Bộ Nội vụ (Đảng bộ cấp trên cơ sở), Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ và các nhiệm vụ khác được Bí thư, Phó Bí thư Thường trực 	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>Đảng ủy Bộ, Chủ nhiệm ủy ban Kiểm tra và Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy giao; phục vụ các hoạt động chung của Đảng ủy Bộ.</p> <p>- Tham mưu, đề xuất và trực tiếp chỉ đạo thực hiện xây dựng dự thảo Quy chế làm việc của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ; dự thảo các nghị quyết, quy chế, quy trình, quyết định, kế hoạch... và các văn bản thuộc lĩnh vực kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật Đảng để triển khai, thực hiện trong Đảng bộ Bộ. Đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp, lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng theo thẩm quyền được quy định, theo quy chế làm việc của Ủy ban Kiểm tra và phân công nhiệm vụ của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ các nhiệm kỳ.</p> <p>- Xây dựng dự thảo các chương trình, kế hoạch, nội dung công việc cho các Đoàn kiểm tra, giám sát và thẩm định, thẩm tra; rà soát hồ sơ, tài liệu của Đảng ủy Bộ, Ủy ban Kiểm tra đối với các Đảng bộ, Chi bộ trực thuộc Đảng bộ Bộ trình Ban Thường vụ, Ban Chấp hành, Ủy ban Kiểm tra và các đoàn kiểm tra tại các phiên họp hoặc gửi lấy ý kiến các thành viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành, Ủy ban Kiểm tra, Đoàn kiểm tra...</p> <p>- Thực hiện tốt nhiệm vụ nghiên cứu, đề xuất, chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra, giám sát; thẩm định, thẩm tra, công tác</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>phối hợp và các công việc khác được Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Bộ giao theo quy định.</p> <p>- Chỉ đạo các tổ chức đảng trực thuộc xây dựng và triển khai thực hiện quy chế, quy trình, chương trình, kế hoạch, quyết định về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật tại đơn vị</p> <p>- Tham mưu xây dựng Đề án nhân sự Đại hội, đề án nhân sự Ủy ban Kiểm tra nhiệm kỳ; tham gia xây dựng các Nghị quyết, quy chế, quy trình, quy định, chương trình, kế hoạch... đối với các lĩnh vực khác thuộc Đảng bộ Bộ khi được Ban Thường vụ, Thường trực.</p>	
2.2	Tham gia các hoạt động khác	Thực hiện các công việc khác theo phân công, chỉ đạo của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Bí thư, Phó Bí thư Chuyên trách Đảng ủy (Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp.	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo Trực tiếp báo cáo với Phó Bí thư Chuyên trách, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra, Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy hoặc Bí thư Đảng ủy Bộ.</p> <p>2. Xây dựng, chuẩn bị báo cáo tại các hội nghị, cuộc họp của Ủy ban Kiểm tra theo quy chế; chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Ủy ban Kiểm tra theo quy định.</p> <p>3. Chuẩn bị dự thảo báo cáo và tham dự các cuộc họp của Đảng ủy Bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ và Cơ quan Chuyên trách. Đảng ủy Bộ.</p>	<p>1. Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Thường trực Đảng ủy Bộ hoặc Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra, Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra, Đảng ủy Bộ được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp, hội nghị được thực hiện theo đúng quy định, yêu cầu trong công tác và đạt kết quả.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị và báo</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			cáo, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, dự thảo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng, tuần trong công tác kiểm tra, giám sát của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ. - Đề xuất và dự thảo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng, tuần trong công tác kiểm tra, giám sát của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ. - Xây dựng kế hoạch thực hiện của các Đoàn kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Ban Thường vụ và Ủy ban Kiểm tra hàng năm, quý, tháng theo quy định. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch được xây dựng phù hợp theo nội dung chương trình, kế hoạch của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ; Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ nhiệm kỳ và hàng năm. 2. Kế hoạch được thực hiện đảm bảo tiến độ, thời gian đề ra.
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm chuyên môn trong Cơ quan Chuyên trách Đảng ủy Bộ theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường, Thường trực Đảng ủy Bộ, Bí thư Đảng ủy Bộ, Phó Bí thư Chuyên trách và Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy giao.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tham mưu, đề xuất, xây dựng quyết định thành lập và kế hoạch của các đoàn thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, thẩm tra, xác minh và xem xét, xử lý kỷ luật đối với đảng viên là công chức theo hồ sơ cụ thể từ chính quyền chuyển sang. - Tham mưu thực hiện quy chế phối hợp giữa Ban Cán sự đảng Bộ với Đảng ủy Bộ trong công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật khi xem xét, xử lý kỷ luật đảng viên. - Tham mưu, thực hiện nhiệm vụ cụ thể thuộc nhiệm vụ của cơ quan chuyên trách Đảng. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu, xây dựng quyết định, kế hoạch thành lập và thực hiện của các đoàn kiểm tra, thẩm tra, xác minh và xem xét, xử lý kỷ luật theo từng hồ sơ cụ thể đúng quy định và đạt hiệu quả; tham mưu, đề xuất phương hướng giải pháp, trong chỉ đạo, điều hành và phối hợp thực hiện công việc đạt kết quả. 2. Kỹ năng tham mưu và thực hiện từng công việc cụ thể. 3. Kỹ năng giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực tế hoặc phối hợp thực hiện đạt hiệu quả.

3- Các 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
<ul style="list-style-type: none"> - Bí thư Đảng ủy - Phó Bí thư Chuyên trách - Trưởng Ban Tổ chức 	Công chức thuộc mảng công việc được Phó Bí thư Chuyên trách phân công.	Các Ban, các Đảng ủy, Chi bộ liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> • Các Bộ, ban, ngành Trung ương, Đảng ủy Khối các CQTW • (theo nhiệm vụ phân công). 	<ul style="list-style-type: none"> • Các công việc liên quan đến công tác Phó Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ trong phạm vi quản lý của Đảng ủy Bộ Nội vụ. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.
<ul style="list-style-type: none"> • Các Đảng ủy, Chi bộ • (theo nhiệm vụ phân công). 	<ul style="list-style-type: none"> • Các công việc liên quan đến công tác Ban Tổ chức trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ và Đảng ủy Bộ Nội vụ • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của Đảng ủy Bộ, của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm công tác

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Có bằng tốt nghiệp đại học một trong các ngành/chuyên ngành: Chính trị học, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Quản lý nhà nước; Luật; Báo chí; Thông tin; Chính sách công; Quản lý công; và một số chuyên ngành phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của công tác Đảng.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Là Đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam; Có ít nhất 03 năm làm công tác Đảng.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Am hiểu về ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ; am hiểu về công tác xây dựng Đảng, công tác tổ chức đảng; có khả năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan. • Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sự quan tâm chỉ đạo của Ban Thường vụ, Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ, trực tiếp là Trưởng ban Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ. ○ Được tiếp cận, cập nhật thông tin thường xuyên, liên tục về hoạt động quản lý nhà nước và công tác xây dựng Đảng của Đảng ủy Bộ; ○ Sự phối hợp của các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ Nội vụ, công chức trong Cơ quan chuyên trách Đảng ủy, chuyên trách đoàn thể; ○ Sự quan tâm, hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan có thẩm quyền; ○ Được bảo đảm về kinh phí, trang thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn ○ 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 Phó Ban Tổ chức

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Ban Tổ chức. ○ Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Ban Tổ chức trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• 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
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

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

Tên VTVL: Phó Chủ tịch Công đoàn Bộ (chuyên trách)		Mã VTVL: CT.08.91
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Cơ quan chuyên trách Công đoàn Bộ	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định hiện hành về công tác công đoàn các cấp	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Chủ trì tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác Công đoàn theo phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản hướng dẫn để thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Tổng Liên đoàn Lao động, Công đoàn Viên chức Việt Nam.	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn	Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn cấp dưới về thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Đảng, của Tổng Liên đoàn Lao động và Công đoàn Viên chức Việt Nam (theo phân công)	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới có khả năng thực hiện công việc.
2.3	Theo dõi, kiểm tra, báo cáo	Theo dõi, kiểm tra, báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định về công tác Công đoàn (theo phân công)	Các chỉ thị, nghị quyết, quyết định được thực hiện nghiêm túc, kịp thời. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra có đề xuất kịp thời biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.
2.4	Thực hiện công tác Công đoàn	Chủ trì thực hiện nền nếp hoạt động nghiệp vụ về công tác Công đoàn; thu thập thông tin, thống kê, lưu trữ các tài liệu; phân tích, đánh giá kết quả thực hiện công việc được phân công.	Thực hiện theo tiến độ kế hoạch, đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ
2.5	Phối hợp	Phối hợp tham gia thực hiện các công việc có trách nhiệm liên quan (theo phân công)	(theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia)
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của Công đoàn Bộ và được thực hiện theo đúng tiến độ
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các 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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch Công đoàn Bộ	Công chức chuyên trách Công đoàn Bộ	<ul style="list-style-type: none"> Công chức, viên chức và các tổ chức công đoàn trực thuộc Công đoàn Bộ

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các ban của Đảng, Văn phòng TW Đảng, và các Bộ, ngành, MTTQ và các đoàn thể (theo phân công đối với từng cấp) 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy các thông tin thống kê Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
<ul style="list-style-type: none"> Các công đoàn trực thuộc 	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn theo phân công Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc được giao. Triển khai công tác theo phân công

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ.
4.2	Phân công công tác và chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với công chức chuyên trách Công đoàn Bộ. Chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	• Tốt nghiệp đại học trở lên (các chuyên ngành khoa học xã hội, kinh tế, luật, văn hóa...)
Kiến thức bổ trợ	• Nghiệp vụ Công đoàn. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có ít nhất 1 năm công tác trong cơ quan, đơn vị của Đảng hoặc của Nhà nước hoặc MTTQ hoặc đoàn thể chính trị - xã hội hoặc các cơ quan, đơn vị liên quan
Chất lượng cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết được các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án	2-3
	• Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

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

Tên VTVL: Chuyên trách Công đoàn Bộ		Mã VTVL: CT.09.92
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Cơ quan chuyên trách Công đoàn Bộ	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định hiện hành về công tác công đoàn các cấp	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác Công đoàn theo phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản hướng dẫn để thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Tổng LĐ, Công đoàn VCVN thuộc phần việc được phân công.	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra	Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, kiểm tra cấp dưới về thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Đảng, của Tổng LĐ và của Công đoàn VCVN (theo phân công)	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới có khả năng thực hiện công việc; Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra có đề xuất kịp thời biện pháp uốn nắn, điều chỉnh
2.3	Theo dõi, tổng hợp báo cáo	Theo dõi, báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định về công tác Công đoàn (theo phân công)	Văn bản báo cáo được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.4	Thực hiện	Thực hiện nền nếp hoạt động nghiệp vụ về công tác Công đoàn; thu thập thông tin, thống kê, lưu trữ các tài liệu; phân tích, đánh giá kết quả thực hiện công việc được phân công.	Thực hiện theo tiến độ kế hoạch, đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ
2.5	Phối hợp	Phối hợp tham gia thực hiện các công việc có trách nhiệm liên quan (theo phân công)	(theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia)

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của Công đoàn Bộ và được thực hiện theo đúng tiến độ
2.8	<p>- Xây dựng và sắp xếp chương trình, địa điểm các cuộc họp và làm việc của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn Bộ; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác, quy chế làm việc của Công đoàn Bộ, báo cáo kết quả thực hiện với Thường trực Ban Thường vụ, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn Bộ.</p> <p>- Quản lý các văn bản đi, đến; trình Thường trực Ban Thường vụ xử lý công văn, đơn, thư, điện thoại, báo... để chuyển tới các ban nghiên cứu, tham mưu đề xuất, triển khai thực hiện.</p>		Thực hiện theo tiến độ kế hoạch, đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao		

3- Các 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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch Công đoàn Bộ/ Phó Chủ tịch Công đoàn Bộ	Phó Chủ tịch Công đoàn Bộ	• Công chức, viên chức và các tổ chức công đoàn cơ sở thuộc Công đoàn Bộ

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các ban của Đảng, Văn phòng TW Đảng, và các Bộ, ngành, MTTQ và các đoàn thể (theo phân công đối với từng cấp) 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy các thông tin thống kê Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
<ul style="list-style-type: none"> Các công đoàn trực thuộc (theo phân công) 	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn theo phân công Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc được giao. Triển khai công tác theo phân công

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**5.1- Yêu cầu về trình độ**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên (các chuyên ngành khoa học xã hội, kinh tế, luật, văn hóa...)
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Nghị vụ Công đoàn. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có ít nhất 1 năm công tác trong cơ quan, đơn vị của Đảng hoặc của Nhà nước hoặc MTTQ hoặc đoàn thể chính trị - xã hội hoặc các cơ quan, đơn vị liên quan.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết được các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• 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 ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	1-2
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	1-2
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	1-2
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án	1-2
	• Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	1-2
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023 - Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023

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

Tên VTVL: Bí thư Đoàn Thanh niên Bộ		Mã VTVL: CT.10.93
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Cơ quan chuyên trách Đoàn Thanh niên Bộ	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định hiện hành về công tác Đoàn	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Chủ trì tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác đoàn theo phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Chủ trì xây dựng các văn bản về tổ chức thực hiện các công tác đoàn và phong trào thanh niên thuộc thẩm quyền ban hành của Đoàn Thanh niên Bộ. 2. Ký ban hành các quy định cụ thể, các văn bản hướng dẫn để thực hiện nghị quyết, chương trình, kế hoạch của Đoàn	Nội dung văn bản được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn	Chủ trì hướng dẫn cấp dưới về thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Đảng và của Đoàn (theo phân công)	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới có khả năng thực hiện công việc.
2.3	Theo dõi, kiểm tra, báo cáo	Theo dõi, kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định về công tác Đoàn (theo thẩm quyền)	Các chỉ thị, nghị quyết, quyết định được thực hiện nghiêm túc, kịp thời. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra có đề xuất kịp thời biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.
2.4	Thực hiện công tác Đoàn	Chủ trì thực hiện nền nếp hoạt động nghiệp vụ về công tác Đoàn; thu thập thông tin, thống kê, lưu trữ các tài liệu; phân tích, đánh giá kết quả thực hiện công việc được phân công.	Thực hiện theo tiến độ kế hoạch, đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ
2.5	Phối hợp	Phối hợp tham gia thực hiện các công việc có trách nhiệm liên quan (theo phân công)	(theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia)

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác Đoàn	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của Đoàn và được thực hiện theo đúng tiến độ
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các 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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Bí thư Đoàn cấp trên/ Đoàn Thanh niên cấp trên	Phó Bí thư Đoàn Bộ Công chức truyền trách Đoàn Thanh niên Bộ	• Công chức, viên chức và các tổ chức Đoàn thuộc Đoàn Bộ

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao 	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy các thông tin thống kê Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn theo phân công Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc được giao. Triển khai công tác theo phân công

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ.
4.2	Phân công công tác và chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với công chức chuyên trách Đoàn Bộ. Chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	• Tốt nghiệp đại học trở lên (các chuyên ngành khoa học xã hội, kinh tế, luật, văn hóa...)
Kiến thức bổ trợ	• Nghiệp vụ công tác Đoàn • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm về công tác Đoàn.
Chất lượng cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết được các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án	2-3
	• Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

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

Tên VTVL: Chuyên trách Đoàn Thanh niên Bộ		Mã VTVL: CT.11.94
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Cơ quan chuyên trách Đoàn Thanh niên Bộ	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định hiện hành về công tác Đoàn	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác Đoàn theo phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng các văn bản về tổ chức thực hiện các công tác đoàn và phong trào thanh niên thuộc thẩm quyền ban hành của Đoàn Thanh niên Bộ. 2. Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản hướng dẫn để thực hiện nghị quyết, chương trình, kế hoạch của Đoàn	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra	Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, kiểm tra cấp dưới về thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Đảng và của Đoàn (theo phân công)	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới có khả năng thực hiện công việc; Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra có đề xuất kịp thời biện pháp uốn nắn, điều chỉnh
2.3	Theo dõi, tổng hợp báo cáo	Theo dõi, báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định về công tác Đoàn (theo phân công)	Văn bản báo cáo được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.4	Thực hiện	Thực hiện nền nếp hoạt động nghiệp vụ về công tác Đoàn; thu thập thông tin, thông kê, lưu trữ các tài liệu; phân tích, đánh giá kết quả thực hiện công việc được phân công.	Thực hiện theo tiến độ kế hoạch, đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ
2.5	Phối hợp	Phối hợp tham gia thực hiện các công việc có trách nhiệm liên quan (theo phân công)	(theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia)

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của Đoàn và được thực hiện theo đúng tiến độ
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các 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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Bí thư Đoàn Bộ	Phó Bí thư Đoàn Bộ	<ul style="list-style-type: none"> Công chức, viên chức và các tổ chức Đoàn thuộc Đoàn Bộ

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy các thông tin thống kê Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn theo phân công Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc được giao. Triển khai công tác theo phân công

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	• Tốt nghiệp đại học trở lên (các chuyên ngành khoa học xã hội, kinh tế, luật, văn hóa...)
Kiến thức bổ trợ	• Nghiệp vụ công tác Đoàn • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm công tác Đoàn
Chất lượng cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết được các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• 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 ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	1-2
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	1-2
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	1-2
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án	1-2
	• Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	1-2
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của Lãnh đạo

**BAN CÁN SỰ ĐẢNG BỘ NỘI VỤ
VĂN PHÒNG**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

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

Tên VTVL: Vụ trưởng - Chánh Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ Nội vụ	Mã vị trí việc làm: CT.12.95
Ban cán sự đảng Bộ Nội vụ	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ và Quy chế làm việc của Ban cán sự đảng Bộ Nội vụ.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Vụ trưởng - Chánh Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ Nội vụ là người đứng đầu Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ Nội vụ, có nhiệm vụ tham mưu, giúp Ban cán sự đảng thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Quyết định số 172-QĐ/BCSD, ngày 30/7/2020 của Ban cán sự đảng Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ và các nhiệm vụ khác theo phân công của đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Ban cán sự đảng Bộ.

2- Các nhiệm vụ và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức, chỉ đạo	Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng BCSD và chịu trách nhiệm trước Ban cán sự đảng Bộ, Bí thư Ban cán sự đảng Bộ về mọi mặt công tác của Văn phòng BCSD	Hoạt động của Văn phòng BCSD thông suốt; công việc chung của Văn phòng BCSD được thực hiện theo đúng quy trình và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng
2.2	Phân công nhiệm vụ	Phân công nhiệm vụ, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của Phó Vụ trưởng - Phó Chánh Văn phòng BCSD và công chức trong Văn phòng BCSD	Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả; không bỏ sót công việc của Văn phòng BCSD; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính
2.3	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng BCSD	Theo dõi, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của từng công chức.	Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện nhiệm vụ là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...
		Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư, Phó Bí thư BCSD	Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.
2.4	Quản lý công chức	Định kỳ phân công, bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Văn phòng BCSD	Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của Bộ, đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan.
		Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.	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.
		Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng BCSD; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế; báo cáo đồng chí Bí thư, Phó Bí thư BCSD đề xin ý kiến chỉ đạo	Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng BCSD.
		Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa hiệu quả	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. Giúp công chức yên tâm công tác, hăng say làm việc và khích lệ sự sáng tạo trong công việc.
2.5	Quản lý hoạt động chung	Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng BCSD	Hoàn thành các nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng
		Xử lý văn bản đến	Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định
		Ký trình đồng chí Bí thư, Phó Bí thư BCSD các văn bản do Văn phòng BCSD soạn thảo	Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Bộ được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản
		Ký thừa lệnh Giấy mời, các văn bản hành chính thông thường, thông báo Nghị quyết	Các văn bản được ký đảm bảo đúng quy định; chịu trách nhiệm về nội dung

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		của Ban cán sự đảng Bộ	
		Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng BCSD với Bí thư và Phó Bí thư BCSD	Đồng chí Bí thư, Phó Bí thư BCSD được cung cấp thông tin kịp thời
		Đại diện cho Văn phòng BCSD về mối quan hệ công tác; Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Vụ trưởng-Chánh Văn phòng BCSD ủy quyền bằng văn bản cho đồng chí Phó Vụ trưởng – Phó Chánh Văn phòng BCSD điều hành, giải quyết các công việc của Văn phòng BCSD	Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng BCSD theo quy định
2.6	Quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của Văn phòng BCSD theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.7	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	Tham dự và ghi biên bản các phiên họp Ban cán sự đảng; dự các phiên họp giao ban Bộ. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của đồng chí Bí thư, Phó Bí thư BCSD	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.
		Thực hiện công tác thông tin cho công chức trong Văn phòng BCSD theo Quy chế làm việc của Bộ	Thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định
2.8	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư, Phó Bí thư BCSD		

3- Các 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
- Bí thư BCSD Bộ. - Phó Bí thư BCSD Bộ.	- Phó Vụ trưởng - Phó Chánh Văn phòng BCSD. - Các công chức trong Văn phòng BCSD.	Văn phòng Đảng ủy Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ và các Vụ chức năng

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> • Các Ban đảng Trung ương: Văn phòng Trung ương Đảng, Ban Tổ chức Trung ương, Ủy ban Kiểm tra Trung ương, Ban Nội chính Trung ương, Văn phòng Ban cán sự đảng Chính phủ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công tác

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng - Bí thư BCSD về toàn bộ hoạt động của Văn phòng BCSD theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được cấp có thẩm quyền quy định. Chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng BCSD theo quyết định của cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng BCSD, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó.
2	Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của BCSD. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng - Bí thư BCSD về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung, ý kiến tham mưu, đề xuất trong Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo văn bản trình BCSD giải quyết công việc. Ký ban hành văn bản hoặc phân công, uỷ quyền việc ký ban hành văn bản của Văn phòng BCSD theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về nội dung đối với toàn bộ văn bản, báo cáo của đơn vị, kể cả trường hợp đã giao cấp phó ký thay.
3	Chủ động thực hiện công tác phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp, hội nghị theo triệu tập của cấp có thẩm quyền. Trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng và được người chủ trì đồng ý thì được cử cấp phó dự thay.
6	Đi công tác theo chương trình, kế hoạch đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt hoặc chỉ đạo.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Quản lý công chức của Văn phòng BCSD theo thẩm quyền được giao. Cử công chức của Văn phòng BCSD đi công tác theo quy định.
2	Tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, Quy chế làm việc của Ban cán sự đảng và của Bộ.
3	Phân công nhiệm vụ (bằng bản giấy hoặc điện tử) và chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cấp phó, công chức của Văn phòng BCSD, bảo đảm chất lượng và đúng tiến độ.
4	Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, uỷ quyền bằng văn bản cho một cấp phó điều hành công tác, giải quyết công việc của đơn vị, đồng thời gửi văn bản đến Bộ trưởng - Bí thư BCSD để báo cáo và gửi đến Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi chung.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên; Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. • Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc bằng cử nhân chính trị.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> • Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. • Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương (sau khi được bổ nhiệm). • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian ít nhất 02 năm đảm nhiệm chức vụ Phó Vụ trưởng hoặc tương đương thuộc Bộ, Phó Giám đốc Sở hoặc tương đương trở lên. Có thời gian công tác trong ngành nội vụ hoặc có thời gian công tác liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của chức danh Vụ trưởng hoặc có tổng thời gian công tác trong các trường hợp nêu trên từ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, 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.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng BCSD và của Ban cán sự đảng. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng BCSD. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng BCSD trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. • Có khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng BCSD. • Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho công chức. • Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho công chức trẻ sau mình. • Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	của Văn phòng BCSD, của Ban cán sự đảng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	3-4
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	• Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	• Thẩm định văn bản	3-4
	• Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của Lãnh đạo

BAN CÁN SỰ ĐẢNG BỘ NỘI VỤ
VĂN PHÒNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

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

Tên VTVL: Phó Vụ trưởng - Phó Chánh Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ Nội vụ	Mã vị trí việc làm: CT.13.96
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ và Quy chế làm việc của Ban cán sự đảng Bộ Nội vụ.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Vụ trưởng - Phó Chánh Văn phòng BCSD Bộ là cấp phó của Vụ trưởng - Chánh Văn phòng BCSD Bộ, giúp Vụ trưởng - Chánh Văn phòng BCSD phụ trách, chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực, chuyên ngành, nhóm nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng BCSD theo sự phân công của Vụ trưởng - Chánh Văn phòng BCSD; chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng - Chánh Văn phòng BCSD và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Vụ trưởng - Chánh Văn phòng BCSD phân công.	Giúp Vụ trưởng - Chánh Văn phòng BCSD quản lý, điều hành một số mảng công việc của Văn phòng BCSD.	Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Văn phòng BCSD; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.
		Tham gia xử lý các công việc quản lý đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Vụ trưởng - Chánh Văn phòng BCSD đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.
		Điều hành Văn phòng BCSD khi được Vụ trưởng - Chánh Văn phòng ủy quyền	Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Văn phòng BCSD khi được Vụ trưởng - Chánh Văn phòng BCSD phân công.	Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Phê duyệt hồ sơ trình ký điện tử	Phê duyệt hồ sơ trên hệ thống điện tử của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ trình Ban cán sự đảng Bộ.	
2.4	Tham mưu xây dựng văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Ban cán sự đảng theo dõi, tổng hợp việc thực hiện công tác kiểm tra, giám sát của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ theo chức năng, nhiệm vụ được giao. - Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ chuẩn bị nội dung, tài liệu giúp Ban cán sự đảng Bộ khi làm việc với Đoàn công tác, Đoàn kiểm tra, giám sát của Bộ Chính trị, Ban Bí thư và các ban Đảng Trung ương đối với Ban cán sự đảng. - Xây dựng kế hoạch và tham mưu tổ chức kiểm điểm tự phê bình và phê bình đối với tập thể Ban cán sự đảng và các thành viên Ban cán sự đảng hằng năm theo quy định; dự thảo Báo cáo kiểm điểm của tập thể Ban cán sự đảng và dự thảo bản nhận xét, đánh giá của tập thể Ban cán sự đảng đối với từng thành viên Ban cán sự đảng trình Bí thư Ban cán sự đảng xem xét, quyết định. - Tham mưu Ban cán sự đảng ban hành Chương trình hành động, Kế hoạch, văn bản để lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị, kết luận của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư và văn bản của các ban Đảng Trung ương; xây dựng báo cáo tổng kết, sơ kết, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo phân công của Ban cán sự đảng, Bí thư Ban cán sự đảng. - Tham mưu xây dựng các văn bản của Ban cán sự đảng Bộ trả 	Hoàn thành công việc bảo đảm chất lượng, tiến độ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		lời các Ban Đảng Trung ương và các cơ quan, tổ chức có liên quan. - Tham mưu xây dựng văn bản góp ý của Ban cán sự đảng Chính phủ.	
2.5	Tổ trưởng Tổ Thư ký Ban Chỉ đạo 35	Thực hiện nhiệm vụ Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo về tăng cường bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch của Bộ Nội vụ (Ban Chỉ đạo 35 Bộ Nội vụ).	
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Vụ trưởng – Chánh Văn phòng BCSD giao.		

3- Các 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
Vụ trưởng - Chánh Văn phòng BCSD	Công chức thuộc mảng công việc được Vụ trưởng - Chánh Văn phòng BCSD phân công.	Các vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các Ban đảng Trung ương: Văn phòng Trung ương Đảng, Ban Tổ chức Trung ương, Ủy ban Kiểm tra Trung ương, Ban Nội chính Trung ương, Văn phòng Ban Cán sự đảng Chính phủ.... 	<ul style="list-style-type: none"> Phối hợp công tác

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Giúp người đứng đầu thực hiện nhiệm vụ do người đứng đầu đơn vị phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng - Bí thư BCSD, trước người đứng đầu đơn vị về toàn bộ quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.
2	Khi được người đứng đầu đơn vị phân công chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ, chịu trách nhiệm về đề xuất chuyên môn đối với nhiệm vụ được phân công (trừ nhiệm vụ thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, của người đứng đầu đơn vị, được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc); được phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số công chức (theo nhóm lĩnh vực công tác) thực hiện; ký nháy hoặc ký và ghi ý kiến với trách nhiệm của cấp phó phụ trách vào Phiếu trình, Tờ trình BCSD trước khi người đứng đầu ký duyệt. Trường hợp người đứng đầu có ý kiến khác với ý kiến của cấp phó thì ý kiến của cấp phó được bảo lưu để Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

TT	Quyền hạn cụ thể
3	Khi được người đứng đầu đơn vị phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ, công việc cụ thể, cấp phó có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, công việc được giao và không được giao lại cho người khác thực hiện.
4	Điều hành công tác, giải quyết công việc của đơn vị khi được người đứng đầu ủy quyền bằng văn bản; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng BCSD trong thời gian được ủy quyền và không được ủy quyền lại cho người khác thực hiện.
6	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
7	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
8	Ký thay Vụ trưởng - Chánh Văn phòng BCSD theo quy chế của Bộ, của BCSD (nếu có).
9	Tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.
II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức	
1	Phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số công chức chuyên trách, kiêm nhiệm của đơn vị thực hiện
2	Tham gia ý kiến về công tác quản lý, sử dụng công chức của đơn vị.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm công tác

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> •Tốt nghiệp đại học trở lên; Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. •Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc bằng cử nhân chính trị.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> •Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. •Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm). •Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> •Có thời gian công tác trong ngành nội vụ hoặc có thời gian công tác liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của chức danh Phó Vụ trưởng hoặc có tổng thời gian công tác trong các trường hợp nêu trên từ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> •Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. •Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. •Trung thực, kiên định, biết lắng nghe.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng BCSD và của Ban cán sự đảng. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng BCSD. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng BCSD trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. • Có khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng BCSD. • Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho công chức. • Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho công chức trẻ sau mình.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	3-4
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	• Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	• Thẩm định văn bản	3-4
	• Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của Lãnh đạo

**BAN CÁN SỰ ĐẢNG BỘ NỘI VỤ
VĂN PHÒNG**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

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

Tên VTVL: Chuyên trách Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ Nội vụ		Mã vị trí việc làm: CT.14.97
Địa điểm làm việc: Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ Nội vụ		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ và Quy chế làm việc của Ban cán sự đảng Bộ Nội vụ.		

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Lãnh đạo Văn phòng BCSD thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, tham mưu xây dựng các văn bản của Ban cán sự đảng Bộ; thẩm tra, rà soát hồ sơ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ xin ý kiến Ban cán sự đảng Bộ; xây dựng các báo cáo sơ kết, tổng kết; Tham mưu, theo dõi, tổng hợp công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Ban cán sự đảng Bộ đối với công tác kiểm tra của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ; Thực hiện nhiệm vụ Thư ký của Tổ Thư ký Ban Chỉ đạo 35 Bộ Nội vụ; công tác hành chính, tổng hợp, văn thư, lưu trữ.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Rà soát hồ sơ, tài liệu và gửi xin ý kiến BCSD	Rà soát hồ sơ, tài liệu của Văn phòng, các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ trình Ban cán sự đảng Bộ tại phiên họp hoặc gửi xin ý kiến các thành viên Ban cán sự đảng Bộ.	Hoàn thành công việc, bảo đảm chất lượng, tiến độ
2.2	Tham mưu xây dựng văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo các kết luận, nghị quyết, quyết định của Ban cán sự đảng đến các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ về nội dung có liên quan để thực hiện. Giúp Ban cán sự đảng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết, quyết định, thông báo, kết luận của Ban cán sự đảng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ. - Tham mưu Ban cán sự đảng ban hành Chương trình hành động, Kế hoạch, văn bản để lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị, kết luận của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư và văn bản của các ban Đảng Trung ương; xây dựng báo cáo tổng kết, sơ kết, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo phân công của Ban cán sự đảng, Bí thư Ban cán sự đảng. 	Hoàn thành công việc, bảo đảm chất lượng, tiến độ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng các văn bản của Ban cán sự đảng Bộ trả lời các Ban Đảng Trung ương và các cơ quan, tổ chức có liên quan. - Tham gia ý kiến về nội dung (nếu có) đối với các dự án, đề án, văn bản của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ được giao chủ trì xây dựng trước khi báo cáo xin ý kiến hoặc trình Ban cán sự đảng, Bí thư Ban cán sự đảng. - Xây dựng báo cáo định kỳ (hàng tháng, quý, 6 tháng và năm) của Ban cán sự đảng theo Quy định của Ban Bí thư về chế độ báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư; theo dõi, đôn đốc, định kỳ báo cáo việc thực hiện Quy chế làm việc của Ban cán sự đảng. - Tham mưu văn bản của Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ trả lời các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ. 	
2.3	Thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ chuẩn bị nội dung, tài liệu giúp Ban cán sự đảng Bộ khi làm việc với Đoàn công tác, Đoàn kiểm tra, giám sát của Bộ Chính trị, Ban Bí thư và các ban Đảng Trung ương đối với Ban cán sự đảng. - Phối hợp với Văn phòng hoặc các bộ phận giúp việc, các đơn vị chức năng của các Ban Đảng Trung ương, Ban cán sự đảng, Đảng đoàn trực thuộc Trung ương, Đảng ủy trực thuộc Trung ương, các tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương để phục vụ hoạt động của Ban cán sự đảng. - Phối hợp với Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc triển khai các nhiệm vụ và thực hiện mối quan hệ công tác giữa Ban cán sự đảng với Bộ trưởng; phối hợp với Văn phòng Đảng ủy và các ban chuyên trách của Đảng ủy Bộ tham mưu tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ban cán sự đảng với Đảng ủy Bộ. 	Hoàn thành công việc bảo đảm chất lượng, tiến độ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Thực hiện công tác hành chính, tổng hợp, văn thư, lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị giấy mời, phòng họp và công tác hậu cần phục vụ các phiên họp, hội nghị Ban cán sự đảng Bộ. - Tiếp nhận, đăng ký, trình văn bản đến của Ban cán sự đảng và Văn phòng BCSD; thực hiện chuyển giao, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến; đăng ký, phát hành văn bản đi; quản lý và sử dụng con dấu của Ban cán sự đảng theo quy định của pháp luật. - Tham gia ý kiến về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đối với các dự án, đề án, văn bản của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ được giao chủ trì xây dựng trước khi báo cáo xin ý kiến hoặc trình Ban cán sự đảng, Bí thư Ban cán sự đảng. - Sao gửi tài liệu tới các đồng chí thành viên Ban cán sự đảng. 	Hoàn thành công việc, bảo đảm chất lượng, tiến độ
2.5	Giúp việc Ban Chỉ đạo 35	Thực hiện nhiệm vụ Thư ký của Tổ Thư ký Ban Chỉ đạo 35 Bộ Nội vụ	Hoàn thành công việc bảo đảm chất lượng, tiến độ
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Vụ trưởng - Chánh Văn phòng BCSD giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Vụ trưởng - Chánh Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> • Các Ban đảng Trung ương: Văn phòng Trung ương Đảng, Ban Tổ chức Trung ương, Ủy ban Kiểm tra Trung ương, Ban Nội chính Trung ương, Văn phòng Ban cán sự đảng Chính phủ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp công tác

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của BCSD. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng - Bí thư BCSD và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm trong về hành chính, tổng hợp báo cáo, xây dựng văn bản, văn thư, lưu trữ
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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 đơn vị. 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của Lãnh đạo

Phụ lục V
TỔNG HỢP DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CỦA CÁC ĐƠN VỊ
(Kèm theo Quyết định số 930/QĐ-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

VỤ TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ	2
VỤ CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG.....	3
VỤ CÔNG CHỨC - VIÊN CHỨC	4
VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	5
VỤ TIỀN LƯƠNG	6
VỤ TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ.....	7
VỤ CÔNG TÁC THANH NIÊN	8
VỤ PHÁP CHẾ	9
VỤ KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH	10
VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ.....	11
VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ	12
THANH TRA BỘ.....	13
VĂN PHÒNG BỘ	15
BAN THI ĐUA - KHEN THƯỞNG TRUNG ƯƠNG	18
BAN TÔN GIÁO CHÍNH PHỦ	21
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC	23
CÁC CƠ QUAN CHUYÊN TRÁCH ĐẢNG, ĐOÀN THỂ,	26
VĂN PHÒNG BAN CÁN SỰ ĐẢNG	26

**I. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC
VỤ TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ**

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch công chức	
		Biên chế	Tỷ lệ
	TỔNG	26	
1	VTVL lãnh đạo, quản lý	5	
1.1	Vụ trưởng	1	
1.2	Phó Vụ trưởng	4	
2	VTVL nghiệp vụ chuyên ngành	21	
2.1	Chuyên viên cao cấp về tổ chức bộ máy	4	20%
2.2	Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy	5	20%
2.3	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	2	10%
2.4	Chuyên viên cao cấp về quản lý nguồn nhân lực	4	20%
2.5	Chuyên viên chính về quản lý nguồn nhân lực	4	20%
2.6	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	2	10%

**II. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC
VỤ CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG**

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch công chức	
		Biên chế	Tỷ lệ
	TỔNG	24	
1	VTVL lãnh đạo, quản lý	5	
1.1	Vụ trưởng	1	
1.2	Phó Vụ trưởng	4	
2	VTVL nghiệp vụ chuyên ngành	19	
2.1	Chuyên viên cao cấp về địa giới hành chính	3	15%
2.2	Chuyên viên chính về địa giới hành chính	4	20%
2.3	Chuyên viên về địa giới hành chính	2	15%
2.4	Chuyên viên cao cấp về tổ chức bộ máy	3	15%
2.5	Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy	4	20%
2.6	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	3	15%

III. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC VỤ CÔNG CHỨC - VIÊN CHỨC

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch công chức	
		Biên chế	Tỷ lệ
	TỔNG	29	
1	VTVL lãnh đạo, quản lý	5	
1.1	Vụ trưởng	1	
1.2	Phó Vụ trưởng	4	
2	VTVL nghiệp vụ chuyên ngành	24	
2.1	Chuyên viên cao cấp về quản lý nguồn nhân lực	7	30%
2.2	Chuyên viên chính về quản lý nguồn nhân lực	11	45%
2.3	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	6	25%

**IV. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC
VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch công chức	
		Biên chế	Tỷ lệ
	TỔNG	18	
1	VTVL lãnh đạo, quản lý	4	
1.1	Vụ trưởng	1	
1.2	Phó Vụ trưởng	3	
2	VTVL nghiệp vụ chuyên ngành	14	
2.1	Chuyên viên cao cấp về cải cách hành chính	4	30%
2.2	Chuyên viên chính về cải cách hành chính	6	40%
2.3	Chuyên viên về cải cách hành chính	4	30%

**V. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC
VỤ TIỀN LƯƠNG**

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch công chức	
		Biên chế	Tỷ lệ
	TỔNG	16	
1	VTVL lãnh đạo, quản lý	3	
1.1	Vụ trưởng	1	
1.2	Phó Vụ trưởng	2	
2	VTVL nghiệp vụ chuyên ngành	13	
2.1	Chuyên viên cao cấp về quản lý nguồn nhân lực	2	15%
2.2	Chuyên viên chính về quản lý nguồn nhân lực	7	55%
2.3	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	4	30%

**VI. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC
VỤ TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ**

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch công chức	
		Biên chế	Tỷ lệ
	TỔNG	19	
1	VTVL lãnh đạo, quản lý	4	
1.1	Vụ trưởng	1	
1.2	Phó Vụ trưởng	3	
2	VTVL nghiệp vụ chuyên ngành	15	
2.1	Chuyên viên cao cấp về tổ chức bộ máy	3	20%
2.2	Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy	8	55%
2.3	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	4	25%

**VII. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC
VỤ CÔNG TÁC THANH NIÊN**

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch công chức	
		Biên chế	Tỷ lệ
	TỔNG	18	
1	VTVL lãnh đạo, quản lý	4	
1.1	Vụ trưởng	1	
1.2	Phó Vụ trưởng	3	
2	VTVL nghiệp vụ chuyên ngành	14	
2.1	Chuyên viên cao cấp về quản lý nguồn nhân lực	3	20%
2.2	Chuyên viên chính về quản lý nguồn nhân lực	7	50%
2.3	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	4	30%

**VIII. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC
VỤ PHÁP CHẾ**

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch công chức	
		Biên chế	Tỷ lệ
	TỔNG	19	
1	VTVL lãnh đạo, quản lý	3	
1.1	Vụ trưởng	1	
1.2	Phó Vụ trưởng	2	
2	VTVL nghiệp vụ chuyên ngành	16	
2.1	Chuyên viên cao cấp về pháp chế	3	20%
2.2	Chuyên viên chính về pháp chế	7	45%
2.3	Chuyên viên về pháp chế	6	35%

**IX. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC
VỤ KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH**

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch công chức	
		Biên chế	Tỷ lệ
	TỔNG	18	
1	VTVL lãnh đạo, quản lý	4	
1.1	Vụ trưởng	1	
1.2	Phó Vụ trưởng	3	
2	VTVL nghiệp vụ chuyên ngành	14	
2.1	Chuyên viên cao cấp về kế hoạch đầu tư	01	7%
2.2	Chuyên viên chính về kế hoạch đầu tư	02	15%
2.3	Chuyên viên về kế hoạch đầu tư	01	10%
2.4	Chuyên viên cao cấp về tài chính	01	7%
2.5	Chuyên viên chính về tài chính	03	20%
2.6	Chuyên viên về tài chính	03	15%
2.7	Chuyên viên cao cấp về thống kê	01	6%
2.8	Chuyên viên chính về thống kê	01	10%
2.9	Chuyên viên về thống kê	01	10%

**X. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC
VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch công chức	
		Biên chế	Tỷ lệ
	TỔNG	23	
1	VTVL lãnh đạo, quản lý	4	
1.1	Vụ trưởng	1	
1.2	Phó Vụ trưởng	3	
2	VTVL nghiệp vụ chuyên ngành	19	
2.1	Chuyên viên cao cấp về tổ chức bộ máy	2	10%
2.2	Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy	4	20%
2.3	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	3	15%
2.4	Chuyên viên cao cấp về quản lý nguồn nhân lực	2	10%
2.5	Chuyên viên chính về quản lý nguồn nhân lực	4	25%
2.6	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	4	20%

**XI. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC
VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ**

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch công chức	
		Biên chế	Tỷ lệ
	TỔNG	17	
1	VTVL lãnh đạo, quản lý	3	
1.1	Vụ trưởng	1	
1.2	Phó Vụ trưởng	2	
2	VTVL nghiệp vụ chuyên ngành	14	
2.1	Chuyên viên cao cấp về hợp tác quốc tế	2	15%
2.2	Chuyên viên chính về hợp tác quốc tế	7	45%
2.3	Chuyên viên về hợp tác quốc tế	5	40%

XII. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC THANH TRA BỘ

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch công chức	
		Biên chế	Tỷ lệ
	TỔNG	33	
A	Lãnh đạo Thanh tra	5	
1	Chánh Thanh tra	1	
2	Phó Chánh Thanh tra	4	
B	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ	28	
1	Phòng Tổng hợp (Phòng 1)	7	
1.1	Trưởng phòng	1	
1.2	Phó Trưởng phòng	1	
1.3	Thanh tra viên cao cấp về công tác thanh tra	1	20%
1.4	Thanh tra viên chính về công tác thanh tra	1	20%
1.5	Thanh tra viên về công tác thanh tra	2	40%
1.6	Chuyên viên về công tác thanh tra	1	20%
2	Phòng Thanh tra Nội vụ khối bộ, ngành Trung ương (Phòng 2)	7	
1.1	Trưởng phòng	1	
1.2	Phó Trưởng phòng	1	
1.3	Thanh tra viên cao cấp về công tác thanh tra	1	20%
1.4	Thanh tra viên chính về công tác thanh tra	3	60%
1.5	Thanh tra viên về công tác thanh tra	1	20%
3	Phòng Thanh tra Nội vụ khối địa phương (Phòng 3)	7	
1.1	Trưởng phòng	1	
1.2	Phó Trưởng phòng	1	
1.3	Thanh tra viên cao cấp về công tác thanh tra	1	20%

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch công chức	
		Biên chế	Tỷ lệ
1.4	Thanh tra viên chính về công tác thanh tra	2	40%
1.5	Thanh tra viên về công tác thanh tra	2	40%
4	Phòng Tiếp công dân, xử lý đơn thư và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực (Phòng 4)	7	
1.1	Trưởng phòng	1	
1.2	Phó Trưởng phòng	1	
1.3	Thanh tra viên cao cấp về công tác thanh tra	0	
1.4	Thanh tra viên chính về công tác thanh tra	4	80%
1.5	Thanh tra viên về công tác thanh tra	1	20%

**XIII. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC
VĂN PHÒNG BỘ**

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch công chức	
		Biên chế	Tỷ lệ
	TỔNG	68	
A	Lãnh đạo Văn phòng	5	
1	Chánh Văn phòng	1	
2	Phó Chánh Văn phòng	3	
3	Thư ký Bộ trưởng	1	
B	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ	63	
1	Phòng Tổng hợp - Thư ký	12	
1.1	Trưởng phòng	1	
1.2	Phó Trưởng phòng	2	
1.3	Chuyên viên chính về tổng hợp	6	70%
1.4	Chuyên viên về tổng hợp	3	30%
2	Phòng Thi đua - Khen thưởng và Truyền thông	10	
2.1	Trưởng phòng	1	
2.2	Phó Trưởng phòng	2	
2.3	Chuyên viên chính về thi đua, khen thưởng	2	30%
2.4	Chuyên viên chính về truyền thông	1	15%
2.5	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	3	40%
2.6	Chuyên viên về truyền thông	1	15%
3	Phòng Văn thư lưu trữ và Kiểm soát TTHC	16	
3.1	Trưởng phòng	1	
3.2	Phó Trưởng phòng	2	

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch công chức	
		Biên chế	Tỷ lệ
3.3	Văn thư viên chính	3	20%
3.4	Chuyên viên chính về lưu trữ	1	10%
3.5	Chuyên viên chính kiểm soát TTHC	2	20%
3.6	Văn thư viên	3	20%
3.7	Chuyên viên về lưu trữ	1	10%
3.8	Chuyên viên kiểm soát TTHC	3	20%
4	Phòng Kế toán - Tài vụ	10	
4.1	Trưởng phòng kiêm Kế toán trưởng	1	
4.2	Phó Trưởng phòng	2	
4.3	Kế toán viên chính	3	40%
4.4	Chuyên viên chính về kế hoạch đầu tư	1	15%
4.5	Kế toán viên	1	15%
4.6	Chuyên viên về kế hoạch đầu tư	1	15%
4.7	Chuyên viên thủ quỹ	1	15%
5	Phòng Hành chính - Quản trị	15	
5.1	Trưởng phòng	1	
5.2	Phó Trưởng phòng	2	
5.3	Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng	3	25%
5.4	Chuyên viên chính về quản trị công sở	3	25%
5.5	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	3	25%
5.6	Chuyên viên về quản trị công sở	3	25%

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ
VĂN PHÒNG BỘ**

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Số lao động được giao
	TỔNG	44
1	Phòng Hành chính - Quản trị	14
1.1	Nhân viên Lễ tân	5
1.2	Nhân viên Kỹ thuật	6
1.3	Nhân viên Phục vụ	2
1.4	Nhân viên Y tế	1
2	Đội bảo vệ	15
2.1	Đội trưởng Đội bảo vệ	1
2.2	Phó Đội trưởng Đội bảo vệ	2
2.3	Nhân viên bảo vệ	12
3	Đội xe	15
3.1	Đội trưởng Đội xe	1
3.2	Phó Đội trưởng Đội xe	2
3.3	Nhân viên Lái xe	12

**XIV. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC
BAN THI ĐUA - KHEN THƯỞNG TRUNG ƯƠNG**

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch công chức	
		Biên chế	Tỷ lệ
	TỔNG	74	
A	Lãnh đạo Ban	4	
1	Trưởng ban	1	
2	Phó Trưởng ban	3	
B	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ	70	
1	Phòng Nghiên cứu - Tổng hợp (Phòng I)	8	
1.1	Trưởng phòng	1	
1.2	Phó Trưởng phòng	1	
1.3	Chuyên viên cao cấp về thi đua, khen thưởng	1	20%
1.4	Chuyên viên chính về thi đua, khen thưởng	4	60%
1.5	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	1	20%
2	Phòng TĐKT các bộ ban ngành đoàn thể TW (Phòng II)	10	
2.1	Trưởng phòng	1	
2.2	Phó Trưởng phòng	2	
2.3	Chuyên viên cao cấp về thi đua, khen thưởng	1	15%
2.4	Chuyên viên chính về thi đua, khen thưởng	4	55%
2.5	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	2	30%
3	Phòng TĐKT các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Phòng III)	13	
3.1	Trưởng phòng	1	
3.2	Phó Trưởng phòng	2	
3.3	Chuyên viên cao cấp về thi đua, khen thưởng	2	20%
3.4	Chuyên viên chính về thi đua, khen thưởng	5	50%
3.5	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	3	30%
4	Phòng Tổ chức cán bộ	7	
4.1	Trưởng phòng	1	
4.2	Phó Trưởng phòng	1	
4.3	Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy	1	20%
4.4	Chuyên viên chính về quản lý nguồn nhân lực	2	40%

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch công chức	
		Biên chế	Tỷ lệ
4.5	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	1	20%
4.6	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân sự	1	20%
5	Phòng Thanh tra - Pháp chế	8	
5.1	Trưởng phòng	1	
5.2	Phó Trưởng phòng	1	
5.3	Chuyên viên cao cấp về pháp chế	1	15%
5.4	Chuyên viên chính về pháp chế	1	15%
5.5	Chuyên viên chính về thanh tra	2	30%
5.6	Chuyên viên về pháp chế	1	20%
5.7	Chuyên viên về thanh tra	1	20%
6	Phòng Quản lý và Khai thác hồ sơ	7	
6.1	Trưởng phòng	1	
6.2	Phó Trưởng phòng	1	
6.3	Chuyên viên chính về lưu trữ	3	60%
6.4	Chuyên viên về lưu trữ	1	20%
6.5	Chuyên viên về tổng hợp	1	20%
7	Văn phòng	17	
7.1	Chánh Văn phòng	01	
7.2	Phó Chánh Văn phòng	03	
7.3	Chuyên viên chính về tổng hợp	02	15%
7.4	Chuyên viên chính về tài chính	02	15%
7.5	Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng	02	15%
7.6	Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)	01	8%
7.7	Chuyên viên về tổng hợp	01	8%
7.8	Chuyên viên về tài chính	01	8%
7.9	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	02	15%
7.10	Chuyên viên về quản trị công sở	01	8%
7.11	Chuyên viên về thủ quỹ	01	8%
C	VTVL hỗ trợ, phục vụ	09	
1	Nhân viên Kỹ thuật	01	
2	Nhân viên Phục vụ	02	
3	Nhân viên Bảo vệ	02	

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch công chức	
		Biên chế	Tỷ lệ
4	Nhân viên Lái xe	03	
5	Nhân viên Lễ tân	01	

Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023 - Nguyễn Văn Vỹ - Tạp chí Tổ chức nhà nước - 21:29 05/12/2023

**XV. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC
BAN TÔN GIÁO CHÍNH CHỦ**

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch công chức	
		Biên chế	Tỷ lệ
	Tổng	89	
A	Lãnh đạo Ban	4	
1	Trưởng ban	1	
2	Phó Trưởng ban	3	
B	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ	85	
1	Phòng Phật giáo	10	
1.1	Trưởng phòng	1	
1.2	Phó Trưởng phòng	2	
1.3	Chuyên viên cao cấp về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	1	15%
1.4	Chuyên viên chính về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	3	45%
1.5	Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	3	40%
2	Phòng Công giáo	10	
2.1	Trưởng phòng	1	
2.2	Phó Trưởng phòng	2	
2.3	Chuyên viên cao cấp về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	1	15%
2.4	Chuyên viên chính về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	3	45%
2.5	Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	3	40%
3	Phòng Tin lành	10	
3.1	Trưởng phòng	1	
3.2	Phó Trưởng phòng	2	
3.3	Chuyên viên cao cấp về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	1	15%
3.4	Chuyên viên chính về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	3	45%
3.5	Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	3	40%
4	Phòng Cao đài	7	
4.1	Trưởng phòng	1	
4.2	Phó Trưởng phòng	1	
4.3	Chuyên viên cao cấp về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	1	20%
4.4	Chuyên viên chính về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	2	40%
4.5	Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	2	40%
5	Phòng Tín ngưỡng và Tôn giáo khác	10	
5.1	Trưởng phòng	1	
5.2	Phó Trưởng phòng	2	
5.3	Chuyên viên cao cấp về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	1	15%
5.4	Chuyên viên chính về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	3	45%
5.5	Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	3	40%
6	Phòng Thanh tra - Pháp chế	10	
6.1	Trưởng phòng	1	
6.2	Phó Trưởng phòng	2	
6.3	Chuyên viên chính về thanh tra	1	15%

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch công chức	
		Biên chế	Tỷ lệ
6.4	Chuyên viên về thanh tra	2	30%
6.5	Chuyên viên cao cấp về pháp chế	1	15%
6.6	Chuyên viên chính về pháp chế	1	15%
6.7	Chuyên viên về pháp chế	2	25%
7	Phòng Tổ chức cán bộ và Quan hệ quốc tế	11	
7.1	Trưởng phòng	1	
7.2	Phó Trưởng phòng	2	
7.3	Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy	1	15%
7.4	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	1	15%
7.5	Chuyên viên chính về quản lý nguồn nhân lực	2	25%
7.6	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	1	10%
7.7	Chuyên viên cao cấp về hợp tác quốc tế	1	15%
7.8	Chuyên viên chính về hợp tác quốc tế	1	10%
7.9	Chuyên viên về hợp tác quốc tế	1	10%
8	Văn phòng	17	
8.1	Chánh Văn phòng	1	
8.2	Phó Chánh Văn phòng	3	
8.3	Chuyên viên chính về tổng hợp	1	5%
8.4	Chuyên viên chính về hành chính văn phòng	1	5%
8.5	Chuyên viên chính về quản trị công sở	1	5%
8.6	Chuyên viên về tổng hợp	1	10%
8.7	Chuyên viên về hành chính văn phòng	1	10%
8.8	Chuyên viên về quản trị công sở	1	10%
8.9	Kế toán trưởng (phụ trách kế toán)	1	10%
8.10	Kế toán viên chính	1	5%
8.11	Kế toán viên	1	5%
8.12	Chuyên viên về thủ quỹ	1	10%
8.13	Chuyên viên chính về lưu trữ	1	5%
8.14	Văn thư viên	1	10%
8.15	Chuyên viên về lưu trữ	1	10%
C	VTVL hỗ trợ, phục vụ	9	
1	Nhân viên Kỹ thuật	1	
2	Nhân viên Phục vụ	2	
3	Nhân viên Lễ tân	2	
4	Nhân viên Bảo vệ	2	
	Nhân viên Lái xe	2	

**XVI. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC**

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch công chức	
		Biên chế	Tỷ lệ
	TỔNG	54	
A	Lãnh đạo Cục	4	
1	Cục trưởng	1	
2	Phó Cục trưởng	3	
B	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ	50	
1	Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ I	10	
1.1	Trưởng phòng	1	
1.2	Phó Trưởng phòng	2	
1.3	Chuyên viên cao cấp về quản lý văn thư, lưu trữ	2	30%
1.4	Chuyên viên chính về quản lý văn thư, lưu trữ	4	50%
1.5	Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ	1	20%
2	Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ II	9	
2.1	Trưởng phòng	1	
2.2	Phó Trưởng phòng	1	
2.3	Chuyên viên cao cấp về quản lý văn thư, lưu trữ	2	30%
2.4	Chuyên viên chính về quản lý văn thư, lưu trữ	4	50%
2.5	Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ	1	20%
3	Phòng Hợp tác Quốc tế và Quản lý khoa học	7	
3.1	Trưởng phòng	1	
3.2	Phó Trưởng phòng	1	
3.3	Chuyên viên chính về hợp tác quốc tế	2	40%

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch công chức	
		Biên chế	Tỷ lệ
3.4	Chuyên viên về hợp tác quốc tế	2	40%
3.5	Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ (về Khoa học - công nghệ)	1	20%
4	Phòng Tổ chức - Cán bộ	7	
4.1	Trưởng phòng	1	
4.2	Phó Trưởng phòng	1	
4.3	Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy	1	20%
4.4	Chuyên viên chính về quản lý nguồn nhân lực	1	20%
4.5	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	1	20%
4.6	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	2	40%
5	Phòng Kế hoạch - Tài chính	8	
5.1	Trưởng phòng	1	
5.2	Phó Trưởng phòng	1	
5.3	Chuyên viên chính về kế hoạch đầu tư	1	15%
5.4	Chuyên viên chính về thống kê	1	15%
5.5	Chuyên viên chính về tài chính	1	15%
5.6	Chuyên viên về tài chính	3	55%
6	Văn phòng	09	
6.1	Chánh Văn phòng	1	
6.2	Phó Chánh Văn phòng	1	
6.3	Chuyên viên chính về tổng hợp	1	15%
6.4	Kế toán trưởng (Kế toán viên chính)	1	15%
6.5	Kế toán viên	1	15%
6.6	Văn thư viên	2	30%

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch công chức	
		Biên chế	Tỷ lệ
6.7	Chuyên viên về quản trị công sở	1	15%
6.8	Chuyên trách Văn phòng Đảng ủy	1	10%
C	VTVL kiêm nhiệm		
1	Chuyên viên về lưu trữ		
2	Thủ quỹ		
D	VTVL hỗ trợ, phục vụ	10	
1	Nhân viên Kỹ thuật	1	
2	Nhân viên Phục vụ	3	
3	Nhân viên Bảo vệ	4	
4	Nhân viên Lái xe	2	

**XVII. VTVL THUỘC CÁC CƠ QUAN CHUYÊN TRÁCH ĐẢNG, ĐOÀN THỂ,
VĂN PHÒNG BAN CÁN SỰ ĐẢNG¹**

TT	Tổ chức, đơn vị	Tổng số biên chế	Cơ cấu ngạch công chức					
			CVCC và TĐ		CVC và TĐ		CV và TĐ	
			Tỷ lệ	SL	Tỷ lệ	SL	Tỷ lệ	SL
1.	Cơ quan chuyên trách Đảng ủy Bộ	6	30%	2	40%	2	30%	2
2.	Cơ quan chuyên trách Công đoàn Bộ	2	0%	0	50,0%	1	50,0%	1
3.	Cơ quan chuyên trách Đoàn Thanh niên Bộ	2	0%	0	50,0%	1	50,0%	1
4.	Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ	6	30%	2	50,0%	3	20%	1

¹ Giữ nguyên theo Quyết định số 65/QĐ-BNV ngày 27/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt tạm thời về cơ cấu ngạch công chức của Bộ Nội vụ và Quyết định số 533/QĐ-BNV ngày 27/7/2023 về việc phê duyệt tạm thời vị trí việc làm ngạch chuyên viên cao cấp của các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Nội vụ.