

**Phụ lục III**  
**MẪU ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**  
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày / /2023 của UBND tỉnh)

---

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /ĐA- ....., ngày tháng năm 20..

**ĐỀ ÁN**

**Vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp  
của .../trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ...**

---

**Phần I**

**SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ**

**I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN**

**1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của .../các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ...**

**1.1. Trung tâm ...**

**a) Vị trí, chức năng:**

**b) Nhiệm vụ, quyền hạn:**

Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm ... được quy định tại Điều ... Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../20... của ...

**c) Cơ cấu tổ chức của Trung tâm ..., gồm:**

- Giám đốc Trung tâm.
- Phó Giám đốc Trung tâm.
- Phòng Hành chính - Tổng hợp.
- Phòng ...

**1.2. Các Trường THPT**

**a) Vị trí, chức năng:**

Trường là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân, là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc .... Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

**b) Nhiệm vụ, quyền hạn:**

Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường được quy định tại Điều ... Thông tư số .../TT-... ngày .../.../20... của ...

**c) Cơ cấu tổ chức của Trường, gồm:**

- Hội đồng trường.
- Hiệu trưởng.
- Phó Hiệu trưởng.
- Tổ chuyên môn.

...

**2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của đơn vị**

- Tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp và quy mô, phạm vi, đối tượng phục vụ.
- Mức độ hiện đại hóa công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin có ảnh hưởng lớn đến kết quả, hiệu quả công việc.
- Chế độ làm việc, cách thức tổ chức công việc của đơn vị; sự phối hợp công tác với các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- Thực trạng chất lượng, số lượng viên chức của đơn vị.
- Số lượng, khối lượng công việc được cấp có thẩm quyền giao.
- Yêu cầu về hiệu quả, hiệu lực hoạt động và chất lượng công việc.
- Những yếu tố đặc thù của đơn vị (nếu có) đến lĩnh vực hoạt động.

**3. Sự cần thiết xây dựng Đề án vị trí việc làm**

Việc xác định vị trí việc làm nhằm xác định số lượng người làm việc gắn với từng vị trí việc làm đối với đơn vị, làm cơ sở để cấp có thẩm quyền bổ sung nguồn nhân lực, bố trí biên chế cần thiết, phù hợp với cơ cấu tổ chức, bộ máy của đơn vị, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. Trên cơ sở đó thực hiện công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng cán bộ, viên chức có đủ tiêu chuẩn đảm đương công việc phù hợp với vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức.

**II. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

1. Luật Viên chức ngày 15/11/2010.
2. Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.
3. Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc 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 vị trí việc làm chức

danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Thông tư của Bộ, ngành Trung ương hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực ...

6. Quyết định số /QĐ-... ngày .../.../... của ... về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ...

7. ....

## **Phần II**

### **VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**

#### **I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

##### **1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý**

- 1.1. Giám đốc
- 1.2. Hiệu trưởng
- 1.3. Phó Giám đốc
- 1.4. Phó Hiệu trưởng
- 1.5. Trưởng phòng
- 1.6. Trưởng khoa
- 1.7. Phó Trưởng phòng
- 1.8. Phó Trưởng khoa

##### **2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành**

- 2.1. Lưu trữ viên chính
- 2.2. Lưu trữ viên
- 2.3. Lưu trữ viên trung cấp

*\* Ghi chú: Các cơ quan, đơn vị ghi vị trí việc làm theo Thông tư hướng dẫn của Bộ, ngành quản lý theo ngành, lĩnh vực.*

##### **3. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung**

- 3.1. Chuyên viên chính về pháp chế (nếu có)
- 3.2. Chuyên viên chính về hợp tác quốc tế (nếu có)
- 3.3. Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy (nếu có)
- 3.4. Chuyên viên chính về quản lý nguồn nhân lực (nếu có)
- 3.5. Chuyên viên chính về thi đua, khen thưởng (nếu có)
- 3.6. Chuyên viên chính về tổng hợp (nếu có)
- 3.7. Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng (nếu có)
- 3.8. Chuyên viên chính về truyền thông (nếu có)

- 3.9. Chuyên viên chính về quản trị công sở (nếu có)
  - 3.10. Chuyên viên chính về kế hoạch đầu tư (nếu có)
  - 3.11. Chuyên viên chính về thống kê (nếu có)
  - 3.12. Chuyên viên chính về tài chính (nếu có)
  - 3.13. Kế toán trưởng (hoặc phụ trách Kế toán)
  - 3.14. Kế toán viên chính
  - 3.15. Chuyên viên về pháp chế (nếu có)
  - 3.16. Chuyên viên về hợp tác quốc tế (nếu có)
  - 3.17. Chuyên viên về tổ chức bộ máy (nếu có)
  - 3.18. Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực (nếu có)
  - 3.19. Chuyên viên về thi đua, khen thưởng (nếu có)
  - 3.20. Chuyên viên về tổng hợp (nếu có)
  - 3.21. Chuyên viên về hành chính - văn phòng (nếu có)
  - 3.22. Chuyên viên về truyền thông (nếu có)
  - 3.23. Chuyên viên về quản trị công sở (nếu có)
  - 3.24. Chuyên viên về kế hoạch đầu tư (nếu có)
  - 3.25. Chuyên viên về thống kê (nếu có)
  - 3.26. Chuyên viên về tài chính (nếu có)
  - 3.27. Kế toán viên
  - 3.28. Văn thư viên
  - 3.29. Lưu trữ viên hạng III
  - 3.30. Chuyên viên thủ quỹ
  - 3.31. Cán sự về hành chính - văn phòng
  - 3.32. Kế toán viên trung cấp
  - 3.33. Văn thư viên trung cấp
  - 3.34. Cán sự thủ quỹ
  - 3.35. Lưu trữ viên hạng IV
  - 3.36. Nhân viên thủ quỹ
- 4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ**
- 4.1. Hộ lý (Lĩnh vực y tế)
  - 4.2. Y công (Lĩnh vực y tế)
  - 4.3. Thư ký y khoa (Lĩnh vực y tế)
  - 4.4. Y tế học đường (Lĩnh vực giáo dục và đào tạo)
  - 4.5. Nhân viên nấu ăn (Lĩnh vực giáo dục và đào tạo)
  - 4.6. Nhân viên kỹ thuật (nếu có)
  - 4.7. Nhân viên phục vụ (nếu có)

- 4.8. Nhân viên y tế cơ quan (nếu có)
- 4.9. Nhân viên lễ tân (nếu có)
- 4.10. Nhân viên lái xe (nếu có)
- 4.11. Nhân viên bảo vệ (nếu có)

.....

*\* Ghi chú: Tùy vào lĩnh vực, tính chất công việc, hoạt động mà ghi khái quát theo lĩnh vực phụ trách, nhiệm vụ, công việc thực hiện của vị trí việc làm.*

## **II. SỐ LƯỢNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM, HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TƯƠNG ỨNG VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**

### **1. Số lượng vị trí việc làm và hạng chức danh nghề nghiệp tương ứng**

Số lượng vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ... và hạng chức danh nghề nghiệp hoặc ngạch công chức tương ứng, như sau:

- a) Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: ... vị trí.
- b) Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: ... vị trí.
- c) Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: ... vị trí.
- d) Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: ... vị trí.

*(Có Phụ lục I kèm theo)*

### **2. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp**

#### **2.1. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành**

a) Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc ngạch công chức (nếu có) .../... số viên chức được xác định cơ cấu chức danh nghề nghiệp, chiếm tỷ lệ ... %.

b) Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc ngạch công chức (nếu có) .../... số viên chức được xác định cơ cấu chức danh nghề nghiệp, chiếm tỷ lệ ... %.

c) Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc ngạch công chức (nếu có) .../... số viên chức được xác định cơ cấu chức danh nghề nghiệp, chiếm tỷ lệ ... %.

d) Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng IV hoặc ngạch công chức (nếu có) .../... số viên chức được xác định cơ cấu chức danh nghề nghiệp, chiếm tỷ lệ ... %.

#### **2.2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung**

a) Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc ngạch công chức (nếu có) .../... số viên chức được xác định cơ cấu chức danh nghề nghiệp, chiếm tỷ lệ ... %.

b) Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc ngạch công chức (nếu có) .../... số viên chức được xác định cơ cấu chức danh nghề nghiệp, chiếm tỷ lệ ... %.

c) Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc ngạch công chức (nếu có) .../... số viên chức được xác định cơ cấu chức danh nghề nghiệp, chiếm tỷ lệ ... %.

d) Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng IV hoặc ngạch công chức (nếu có) .../... số viên chức được xác định cơ cấu chức danh nghề nghiệp, chiếm tỷ lệ ... %.

*(Có Phụ lục II kèm theo)*

### **Phần III**

## **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

### **I. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Là diễn giải cụ thể hóa các công việc của vị trí việc làm (bao gồm mục tiêu của vị trí việc làm; các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc; các mối quan hệ trong công việc; phạm vi quyền hạn và các yêu cầu về trình độ, năng lực của vị trí việc làm). Các yêu cầu về năng lực của vị trí việc làm gồm 03 nhóm (nhóm năng lực chung, nhóm năng lực chuyên môn và nhóm năng lực quản lý) được thể hiện theo các cấp độ khác nhau, được xác định từ cao xuống thấp. Việc phân chia mức độ năng lực dựa trên mức độ phức tạp, độ thành thạo, yêu cầu của công việc, quy mô, phạm vi triển khai của năng lực.

*(Có Phụ lục III kèm theo)*

### **II. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Khung cấp độ xác định yêu cầu về nhóm năng lực đối với vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện theo nguyên tắc vị trí việc làm nào yêu cầu tiêu chuẩn, trình độ cao hơn thì cấp độ phải cao hơn; vị trí việc làm có tính chất tương đồng thì cấp độ phải giống nhau; đảm bảo tính khoa học, thống nhất, tương quan giữa các vị trí việc làm; tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp, quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý của vị trí việc làm và quy trình quản lý của đơn vị. Vị trí việc làm có cấp độ năng lực cao hơn đương nhiên là đáp ứng được yêu cầu của những cấp độ thấp hơn. Nhóm năng lực đối với vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập; gồm 03 nhóm như sau:

#### **1. Nhóm năng lực chung**

Là những phẩm chất, đặc tính cần phải có của viên chức. Đây là những năng lực cần thiết cho tất cả các vị trí việc làm, được xác định dựa trên giá trị cốt lõi trong hoạt động nghề nghiệp của đơn vị; gồm năng lực cụ thể như sau:

- Đạo đức và bản lĩnh;
- Tổ chức thực hiện công việc;
- Soạn thảo và ban hành văn bản;
- Giao tiếp ứng xử;

- Quan hệ phối hợp;
- Sử dụng công nghệ thông tin;
- Sử dụng ngoại ngữ.

## **2. Nhóm năng lực chuyên môn**

Là những đòi hỏi cần thiết cho từng vị trí việc làm cụ thể trong đơn vị và được xác định dựa vào nhiệm vụ, hoạt động, ngành nghề của vị trí việc làm; gồm năng lực cụ thể như sau:

- Tham mưu xây dựng văn bản;
- Hướng dẫn thực hiện văn bản;
- Kiểm tra thực hiện văn bản;
- Thẩm định, góp ý văn bản;
- Tổ chức thực hiện văn bản;
- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.

## **3. Nhóm năng lực quản lý**

Là những kiến thức, kỹ năng cần thiết cho từng vị trí việc làm cụ thể trong đơn vị và được xác định dựa vào nhiệm vụ, hoạt động, tiêu chuẩn được cấp có thẩm quyền ban hành của vị trí việc làm; gồm năng lực cụ thể như sau:

- Tư duy chiến lược;
- Quản lý sự thay đổi;
- Ra quyết định;
- Quản lý nguồn lực;
- Phát triển nhân viên.

*(Có Phụ lục IV kèm theo)*

## **Phần IV**

### **KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (NẾU CÓ)**

Đề án trình bày những kiến nghị, đề xuất (nếu có) liên quan đến vị trí việc làm.

#### **1. Với Chính phủ**

.....

#### **2. Với các Bộ, ngành liên quan**

.....

#### **3. Với Ủy ban nhân dân tỉnh**

.....

*Nơi nhận:*

- ....;
- ....;
- Lưu: VT, ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**  
**THUỘC ...**

(Kèm theo Đề án số /ĐA-.... ngày / /20... của ....)

<b>TT</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Hạng chức danh nghề nghiệp hoặc ngạch công chức tương ứng</b>
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	
1	Giám đốc	
2	Hiệu trưởng	
3	Phó Giám đốc	
4	Phó Hiệu trưởng	
5	Trưởng phòng	
6	Trưởng khoa	
7	Phó Trưởng phòng	
8	Phó Trưởng khoa	
	...	
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành</b>	
1	Lưu trữ viên chính	Hạng...
2	Lưu trữ viên	Hạng ...
3	Lưu trữ viên trung cấp	Hạng ...
	...	
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung</b>	
1	Chuyên viên chính về pháp chế (nếu có)	Chuyên viên chính
2	Chuyên viên chính về hợp tác quốc tế (nếu có)	Chuyên viên chính
3	Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy (nếu có)	Chuyên viên chính
4	Chuyên viên chính về quản lý nguồn nhân lực (nếu có)	Chuyên viên chính
5	Chuyên viên chính về thi đua, khen thưởng (nếu có)	Chuyên viên chính



<b>TT</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Hạng chức danh nghề nghiệp hoặc ngạch công chức tương ứng</b>
6	Chuyên viên chính về tổng hợp (nếu có)	Chuyên viên chính
7	Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng (nếu có)	Chuyên viên chính
8	Chuyên viên chính về truyền thông (nếu có)	Chuyên viên chính
9	Chuyên viên chính về quản trị công sở (nếu có)	Chuyên viên chính
10	Chuyên viên chính về kế hoạch đầu tư (nếu có)	Chuyên viên chính
11	Chuyên viên chính về thống kê (nếu có)	Chuyên viên chính
12	Chuyên viên chính về tài chính (nếu có)	Chuyên viên chính
13	Kế toán trưởng (hoặc phụ trách Kế toán)	
14	Kế toán viên chính	Kế toán viên chính
15	Chuyên viên về pháp chế (nếu có)	Chuyên viên
16	Chuyên viên về hợp tác quốc tế (nếu có)	Chuyên viên
17	Chuyên viên về tổ chức bộ máy (nếu có)	Chuyên viên
18	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực (nếu có)	Chuyên viên
19	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng (nếu có)	Chuyên viên
20	Chuyên viên về tổng hợp (nếu có)	Chuyên viên
21	Chuyên viên về hành chính - văn phòng (nếu có)	Chuyên viên
22	Chuyên viên về truyền thông (nếu có)	Chuyên viên
23	Chuyên viên về quản trị công sở (nếu có)	Chuyên viên
24	Chuyên viên về kế hoạch đầu tư (nếu có)	Chuyên viên
25	Chuyên viên về thống kê (nếu có)	Chuyên viên
26	Chuyên viên về tài chính (nếu có)	Chuyên viên
27	Kế toán viên	Kế toán viên
28	Văn thư viên	Văn thư viên
29	Lưu trữ viên hạng III	Hạng III
30	Chuyên viên thủ quỹ	Chuyên viên
31	Cán sự về hành chính - văn phòng	Cán sự

<b>TT</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Hạng chức danh nghề nghiệp hoặc ngạch công chức tương ứng</b>
32	Cán sự thủ quỹ	Cán sự
33	Kế toán viên trung cấp	Kế toán viên trung cấp
34	Văn thư viên trung cấp	Văn thư viên trung cấp
35	Lưu trữ viên hạng IV	Hạng IV
36	Nhân viên thủ quỹ	Nhân viên
	...	
<b>IV</b>	<b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>	
1	Hộ lý (Lĩnh vực y tế)	
2	Y công (Lĩnh vực y tế)	
3	Thư ký y khoa (Lĩnh vực y tế)	
4	Y tế học đường (Lĩnh vực giáo dục và đào tạo)	
5	Nhân viên nấu ăn (Lĩnh vực giáo dục và đào tạo)	
6	Nhân viên kỹ thuật (nếu có)	
7	Nhân viên phục vụ (nếu có)	
8	Nhân viên y tế cơ quan (nếu có)	
9	Nhân viên lễ tân (nếu có)	
10	Nhân viên lái xe (nếu có)	
11	Nhân viên bảo vệ (nếu có)	
	...	
	<b>Tổng số:</b>	

**Phụ lục II**

**CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC ...**

(Kèm theo Đề án số            /ĐA-.... ngày / /20... của Sở ....)

TT	Tên vị trí việc làm	Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp			
		Chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc ngạch công chức	Chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc ngạch công chức	Chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc ngạch công chức	Chức danh nghề nghiệp hạng IV hoặc ngạch công chức
1	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành				
2	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung				

**Phụ lục III**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
(Kèm theo Đề án số /ĐA-.... ngày / /20... của ....)

Tên VTVL:		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao ( <i>ghi theo vị trí việc làm được phê duyệt</i> )	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

\* Ghi theo vị trí việc làm được phê duyệt.

**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			
2.2			
2.3			
2.4			
2.5			
2.6			
...			

**3. Các mối quan hệ trong công việc**

**3.1. Bên trong**

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính

**3.2. Bên ngoài**

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ

**4. Phạm vi quyền hạn**

TT	Quyền hạn cụ thể

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- ..... - .....
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	- ..... - .....
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	
Phẩm chất cá nhân	- ..... - .....
Các yêu cầu khác	- ..... - .....

### 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	
	- Tổ chức thực hiện công việc	
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	
	- Giao tiếp ứng xử	
	- Quan hệ phối hợp	
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	
	- Quản lý sự thay đổi	
	- Ra quyết định	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	

**Phụ lục IV**  
**KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUNG**  
**ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**  
*(Kèm theo Đề án số /ĐA-.... ngày / /20... của ...)*

<b>CẤP ĐỘ</b>	<b>NHÓM NĂNG LỰC CHUNG</b>						
	<b>Đạo đức và bản lĩnh</b>	<b>Tổ chức thực hiện công việc</b>	<b>Soạn thảo và ban hành văn bản</b>	<b>Giao tiếp ứng xử</b>	<b>Quan hệ phối hợp</b>	<b>Sử dụng công nghệ thông tin</b>	<b>Sử dụng ngoại ngữ</b>
5							
4							
3							
2							
1							

**KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN  
ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

*(Kèm theo Đề án số /ĐA-.... ngày / /20... của ...)*

<b>CẤP ĐỘ</b>	<b>NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN</b>				
	<b>Tham mưu xây dựng văn bản</b>	<b>Hướng dẫn thực hiện văn bản</b>	<b>Kiểm tra thực hiện văn bản</b>	<b>Thẩm định văn bản</b>	<b>Tổ chức thực hiện văn bản</b>
5					
4					
3					
2					
1					

**KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ**  
**ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**  
(Kèm theo Đề án số            /ĐA-.... ngày        /20... của ...)

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ				
	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân viên
5					
4					
3					
2					
1					



**KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUNG ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
VIÊN CHỨC CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**  
(Kèm theo Đề án số            /ĐA-.... ngày    /20... của ...)

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUNG						
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng ngoại ngữ
5							
4							
3							
2							
1							

**KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
VIÊN CHỨC CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

*(Kèm theo Đề án số            /ĐA-.... ngày / /20... của ...)*

<b>CẤP ĐỘ</b>	<b>NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN</b>				
	<b>Tham mưu xây dựng văn bản</b>	<b>Hướng dẫn thực hiện văn bản</b>	<b>Kiểm tra thực hiện văn bản</b>	<b>Thẩm định văn bản</b>	<b>Tổ chức thực hiện văn bản</b>
5					
4					
3					
2					
1					

**KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
VIÊN CHỨC CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**  
(Kèm theo Đề án số            /ĐA-.... ngày            / 20... của ...)

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ				
	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân viên
5					
4					
3					
2					
1					

**KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUNG  
ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

*(Kèm theo Đề án số /ĐA-.... ngày /20... của ...)*

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUNG						
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng ngoại ngữ
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành.	Sử dụng thành thạo một ngôn ngữ nước ngoài.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của thể chế; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ về công nghệ thông tin ở trình độ cao.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt một ngôn ngữ nước ngoài.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.	Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ công tác.	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài.

**KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN  
ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**  
(Kèm theo Đề án số /ĐA-.... ngày / /20... của ...)

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN				
	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định văn bản	Tổ chức thực hiện văn bản
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành.</li> <li>- Chủ trì nghiên cứu đề xuất xây dựng các đề án của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản có tính chất chiến lược thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất chiến lược</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành.</li> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng các văn bản của ngành, địa phương.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất vĩ mô.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng các văn bản</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ.</li> </ul>

<b>CẤP ĐỘ</b>	<b>NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN</b>				
	<b>Tham mưu xây dựng văn bản</b>	<b>Hướng dẫn thực hiện văn bản</b>	<b>Kiểm tra thực hiện văn bản</b>	<b>Thẩm định văn bản</b>	<b>Tổ chức thực hiện văn bản</b>
	quản lý của ngành, địa phương.				
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan.</li> <li>- Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.</li> </ul>	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.	Tham gia thẩm định các văn bản và làm đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

**KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ  
ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**  
(Kèm theo Đề án số /ĐA-.... ngày /20... của ...)

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ				
	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân viên
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn của cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/địa phương.	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.
3	Xây dựng mục tiêu, định hướng dịch vụ đối với mảng lĩnh vực phụ trách.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.
2	Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.