

Phụ lục II
MẪU ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CÁC CƠ QUAN,
TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC SỞ/UBND HUYỆN
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày / /2023 của UBND tỉnh)

I. MẪU ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC
HÀNH CHÍNH THUỘC SỞ

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH
SỞ

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

Số: /ĐA-...

Bình Định, ngày tháng năm 20..

ĐỀ ÁN
Vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Sở ...

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 Sở ...

1.1. Vị trí, chức năng của Sở ...:

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Sở ...:

1.3. Cơ cấu tổ chức của Sở ...:

1.3.2. Cơ cấu tổ chức của Sở ..., gồm:

a) Lãnh đạo Sở:

b) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở ...:

c) Các Chi cục và tương đương trực thuộc Sở ...:

2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của Sở

2.1. Tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp và quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý.

2.2. Quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ và xử lý công việc.

2.3. 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.

2.4. Chế độ làm việc, cách thức tổ chức công việc của cơ quan; sự phối hợp công tác với các cơ quan, tổ chức có liên quan.

- 2.5. Thực trạng chất lượng, số lượng công chức của cơ quan, tổ chức.
- 2.6. Số lượng, khối lượng công việc được cấp có thẩm quyền giao.
- 2.7. Yêu cầu về hiệu quả, hiệu lực quản lý và chất lượng công việc.
- 2.8. Những yếu tố đặc thù của Sở (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 biên chế gắn với từng vị trí việc làm đối với cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, 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, công 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, công chức.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019.
2. Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.
3. Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.
4. Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức.
5. Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ.
6. Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 sửa đổi bổ sung Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;
7. 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.
8. Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng 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.
9. Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức.

10. Thông tư của Bộ, ngành Trung ương hướng dẫn vị trí việc làm công chức chuyên ngành ...

11. Thông tư của Bộ, ngành Trung ương hướng dẫn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

12. Quyết định số /20../QĐ-UBND ngày .../.../... của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở ...

13. Quyết định số /20../QĐ-UBND ngày .../.../... của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các chi cục và tương đương.

14.

Phần II

VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ NGẠCH CÔNG CHỨC

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý¹

2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành²

3. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung³

4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ⁴

** Ghi chú: Tùy vào lĩnh vực, tính chất công việc, hoạt động của các cơ quan, tổ chức 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 VÀ NGẠCH CÔNG CHỨC TƯƠNG ƯNG

Số lượng vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Sở ... và ngạch công chức tương ứng, như sau:

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: ... vị trí.

2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: ... vị trí.

3. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: ... vị trí.

4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: ... vị trí.

Xác định số lượng, cơ cấu ngạch: theo Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức

(Có Phụ lục I, IV kèm theo)

¹Căn cứ Phụ lục I đính kèm Văn bản số 580/BNV-TCBC ngày 17/12/2023 của Vụ Tổ chức Biên chế, Bộ Nội vụ đính chính các Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT - BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

²Căn cứ Thông tư hướng dẫn của Bộ, ngành quản lý theo ngành, lĩnh vực.

³Căn cứ Phụ lục II, đính kèm Văn bản số 580/BNV-TCBC ngày 17/12/2023 của Vụ Tổ chức Biên chế, Bộ Nội vụ đính chính các Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT - BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

⁴Căn cứ Phụ lục III đính kèm Văn bản số 580/BNV-TCBC ngày 17/12/2023 đính chính các Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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.

Ghi chú: Đối với mục yêu cầu về trình độ đào tạo, đề nghị nêu rõ một số chuyên ngành cụ thể phù hợp với VTVL

(theo Phụ lục II 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 cơ quan, tổ chức hành chính 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 cơ quan, tổ chức. 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 cơ quan, tổ chức hành chính; gồm 03 nhóm như sau:

1. Nhóm năng lực chung

Là những phẩm chất, đặc tính cần phải có của công 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 của nền hành chính công; 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 cơ quan, tổ chức hành chính 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 cơ quan, tổ chức hành chính 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.

(theo Phụ lục III 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)

chịu tác động rất lớn bởi tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp và quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý.

2.2. Quy mô dân số, đơn vị hành chính trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố đầu mối quản lý, điều hành của các cơ quan chuyên môn huyện, thị xã, thành phố càng lớn thì khối lượng công việc của cơ quan Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố càng nhiều.

2.3. 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.

2.4. Chế độ làm việc, cách thức tổ chức công việc của cơ quan; sự phối hợp công tác với các cơ quan, tổ chức có liên quan.

2.5. Tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp và quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý.

2.6. Thực trạng chất lượng, số lượng công chức của cơ quan, tổ chức.

2.7. Yêu cầu về hiệu quả, hiệu lực quản lý và chất lượng công việc.

2.8. Những yếu tố đặc thù của huyện, thị xã, thành phố (nếu có) đến lĩnh vực hoạt động.

2.9. Mức độ phát triển kinh tế - xã hội của huyện, thị xã, thành phố.

2.10. Đặc điểm lịch sử, văn hóa, xã hội; tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

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

Việc xác định vị trí việc làm nhằm xác định số lượng biên chế gắn với từng vị trí việc làm đối với Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, 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 cơ quan, tổ chức, 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, công 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, công chức.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019.

2. Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

3. Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

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

5. Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014.

6. Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 sửa đổi bổ sung Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

7. 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.

8. Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng 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.

9. Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức

10. Thông tư của Bộ, ngành Trung ương hướng dẫn vị trí việc làm công chức chuyên ngành ...

11. Thông tư của Bộ, ngành Trung ương hướng dẫn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

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

13.

Phần II

VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ NGẠCH CÔNG CHỨC

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý⁵

2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành⁶

3. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung⁷

⁵Căn cứ Phụ lục I đính kèm Văn bản số 580/BNV-TCBC ngày 17/12/2023 của Vụ Tổ chức Biên chế, Bộ Nội vụ đính chính các Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

⁶ Căn cứ Thông tư hướng dẫn của Bộ, ngành quản lý theo ngành, lĩnh vực.

4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ⁸

* **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 VÀ NGẠCH CÔNG CHỨC TƯƠNG ỨNG

Số lượng vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố ... và ngạch công chức tương ứng, như sau:

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: ... vị trí.
2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: ... vị trí.
3. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: ... vị trí.
4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: ... vị trí.

Xác định số lượng, cơ cấu ngạch: theo Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức.

(Có Phụ lục I, IV 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.

Ghi chú: Đối với mục yêu cầu về trình độ đào tạo, đề nghị nêu rõ một số chuyên ngành cụ thể phù hợp với VTVL.

(Có Phụ lục II 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 cơ quan, tổ chức hành chính 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

⁷Căn cứ Phụ lục II, đính kèm Văn bản số 580/BNV-TCBC ngày 17/12/2023 của Vụ Tổ chức Biên chế, Bộ Nội vụ đính chính các Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

⁸Căn cứ Phụ lục III đính kèm Văn bản số 580/BNV-TCBC ngày 17/12/2023 đính chính các Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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 cơ quan, tổ chức. 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 cơ quan, tổ chức hành chính; gồm 03 nhóm như sau:

1. Nhóm năng lực chung

Là những phẩm chất, đặc tính cần phải có của công 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 của nền hành chính công; 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 cơ quan, tổ chức hành chính 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 cơ quan, tổ chức hành chính 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 III 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, ...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC SỞ/ UBND HUYỆN ...
(Kèm theo Đề án số /ĐA-.... ngày / /20... của ...)

TT	Tên vị trí việc làm	Mã VTVL	Ngạch công chức tương ứng
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý		
	VTLV lãnh đạo, quản lý ở cấp tỉnh		
1	Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh/Chánh Văn phòng UBND tỉnh/Chánh Thanh tra tỉnh/Giám đốc Sở/Trưởng ban		
2	Phó Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh/Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh/Phó Chánh Thanh tra tỉnh/Phó Giám đốc Sở/Phó Trưởng ban		
3	Chi cục trưởng/Trưởng ban		
4	Chánh Văn phòng Sở		
5	Chánh thanh tra Sở		
6	Trưởng phòng thuộc Sở		
7	Trưởng đại diện thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh (nếu có)		
8	Trưởng phòng thuộc Chi cục/Ban		
9	Đội trưởng thuộc Chi cục		
10	Hạt trưởng thuộc Chi cục		
11	Trạm trưởng thuộc Chi cục		
12	Đội trưởng đội nghiệp vụ Thanh tra giao thông		
13	Phó Chi cục trưởng/Phó Trưởng ban		
14	Phó Chánh Văn phòng Sở		
15	Phó Chánh Thanh tra Sở		
16	Phó Trưởng phòng thuộc Sở		
17	Phó Trưởng đại diện thuộc Ban Quản lý các		

TT	Tên vị trí việc làm	Mã VTVL	Ngạch công chức tương ứng
	Khu công nghiệp tỉnh (nếu có)		
18	Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục/Ban		
19	Phó Đội trưởng thuộc Chi cục		
20	Phó Hạt trưởng thuộc Chi cục		
21	Phó Trạm trưởng thuộc Chi cục		
22	Phó Đội trưởng đội nghiệp vụ Thanh tra giao thông		
	VTVL Lãnh đạo, quản lý cấp huyện		
23	Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện		
24	Chánh Thanh tra cấp huyện		
25	Trưởng phòng và tương đương		
26	Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện		
27	Phó Chánh Thanh tra cấp huyện		
28	Phó Trưởng phòng và tương đương		
II	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành		
1	Đối với các VTVL đã có Thông tư hướng dẫn: Theo Thông tư hướng dẫn của các Bộ đã ban hành		
2	Đối với các VTVL chưa có Thông tư hướng dẫn: Theo Quyết định 2023/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ		
III	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung		
1	Lĩnh vực thanh tra (Theo Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành thanh tra)		Thanh tra viên chính/Thanh tra viên và tương đương
2	Chuyên viên chính về pháp chế (nếu có)		Chuyên viên chính

TT	Tên vị trí việc làm	Mã VTVL	Ngạch công chức tương ứng
3	Chuyên viên chính về hợp tác quốc tế (nếu có)		Chuyên viên chính
4	Chuyên viên chính về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế (nếu có)		Chuyên viên chính
5	Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy		Chuyên viên chính
6	Chuyên viên chính về quản lý nguồn nhân lực		Chuyên viên chính
7	Chuyên viên chính về cải cách hành chính		Chuyên viên chính
8	Chuyên viên chính về thi đua, khen thưởng		Chuyên viên chính
9	Chuyên viên chính về tổng hợp		Chuyên viên chính
10	Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng		Chuyên viên chính
11	Chuyên viên chính về truyền thông (nếu có)		Chuyên viên chính
12	Chuyên viên chính về quản trị công sở		Chuyên viên chính
13	Chuyên viên chính về kế hoạch đầu tư (nếu có)		Chuyên viên chính
14	Chuyên viên chính về thống kê (nếu có)		Chuyên viên chính
15	Chuyên viên chính về tài chính (nếu có)		Chuyên viên chính
16	Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)		
17	Kế toán viên chính		Kế toán viên chính
18	Văn thư viên chính		Văn thư viên chính

TT	Tên vị trí việc làm	Mã VTVL	Ngạch công chức tương ứng
19	Chuyên viên chính về lưu trữ		Chuyên viên chính
20	Chuyên viên về pháp chế (nếu có)		Chuyên viên
21	Chuyên viên về hợp tác quốc tế (nếu có)		Chuyên viên
22	Chuyên viên về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế (nếu có)		Chuyên viên
23	Chuyên viên về tổ chức bộ máy		Chuyên viên
24	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực		Chuyên viên
25	Chuyên viên về cải cách hành chính		Chuyên viên
26	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng		Chuyên viên
27	Chuyên viên về tổng hợp		Chuyên viên
28	Chuyên viên về hành chính - văn phòng		Chuyên viên
29	Chuyên viên về truyền thông (nếu có)		Chuyên viên
30	Chuyên viên về quản trị công sở		Chuyên viên
31	Chuyên viên về kế hoạch đầu tư (nếu có)		Chuyên viên
32	Chuyên viên về thống kê (nếu có)		Chuyên viên
33	Chuyên viên về tài chính (nếu có)		Chuyên viên
34	Kế toán viên		Kế toán viên
35	Văn thư viên		Văn thư viên
36	Chuyên viên về lưu trữ		Chuyên viên
37	Chuyên viên thủ quỹ		Chuyên viên
38	Cán sự về hành chính - văn phòng		Cán sự
39	Kế toán viên trung cấp		Kế toán viên trung cấp
40	Văn thư viên trung cấp		Văn thư viên trung cấp
41	Cán sự về lưu trữ		Cán sự

TT	Tên vị trí việc làm	Mã VTVL	Ngạch công chức tương ứng
42	Cán sự thủ quỹ		Cán sự
43	Nhân viên thủ quỹ		Nhân viên
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ		
1	Nhân viên kỹ thuật		
2	Nhân viên phục vụ		
3	Nhân viên y tế cơ quan		
4	Nhân viên lễ tân		
5	Nhân viên lái xe		
6	Nhân viên bảo vệ		
	Tổng số:		

Phụ lục II
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:	(Theo địa chỉ của cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành ..., của tỉnh hiện hành về lĩnh vực ... (ghi theo vị trí việc làm được phê duyệt)	

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			
...			

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 ⁹	- -
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	

Phê duyệt của lãnh đạo

⁹nêu rõ một số chuyên ngành cụ thể phù hợp với VTVL

Phụ lục III
KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUNG
ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ; CÔNG CHỨC TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH
(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.

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
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.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

**KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN
ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ; CÔNG CHỨC TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**

(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"> - Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì nghiên cứu đề xuất xây dựng các đề án của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức. 	<p>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.</p>	<p>Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất chiến lược</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản của ngành, địa phương. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức. 	<p>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.</p>	<p>Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất vĩ mô.</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. 	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các</p>	<p>Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc</p>

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
	triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.	- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.	văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.	được phân công	chuyên môn, nghiệp vụ.
2	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.	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.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ
ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ; CÔNG CHỨC TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH
(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.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUNG
ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH
(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 CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH
(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					
4					
3					

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
2					
1					

**KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ
ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**
(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					

Phụ lục IV
SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC SỞ.../UBND HUYỆN...
 (Kèm theo Đề án số /ĐA-.... ngày / /20... của ...)

TT	Loại hình tổ chức	Số lượng công chức	Số lượng/loại ngạch công chức		Số lượng (Tỷ lệ ngạch công chức)
			Số lượng ngạch công chức	Loại ngạch công chức	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A	Cấp tỉnh				
	Sở, Ban, ngành...				
1	Văn phòng			Loại.....	... %
				Loại.....	... %
			
2	Thanh tra			Loại.....	... %
				Loại.....	... %
			
3	Phòng....			Loại.....	... %
				Loại.....	... %
			
4	Chi cục/ Ban (thuộc Sở)			Loại.....	... %
				Loại.....	... %
			
B	Cấp huyện				
	Huyện/ thị xã/ thành phố ...				
1	Văn phòng HĐND và UBND ...			Loại.....	... %
				Loại.....	... %
			
2	Phòng ...			Loại.....	... %
				Loại.....	... %
			
...
	TỔNG			Loại.....	... %
				Loại.....	... %
			