

NGHỊ ĐỊNH
Quy định về vị trí việc làm công chức

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định về vị trí việc làm công chức.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định nguyên tắc, trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm và tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Nghị định này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức hành chính sau:

a) Bộ, cơ quan ngang bộ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập trong trường hợp được giao thẩm quyền quản lý công chức (sau đây gọi chung là bộ); các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc bộ;

b) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh); cơ quan chuyên môn, cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh);

c) Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu (sau đây gọi chung là cấp xã); cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn thuộc xã).

2. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam quy định danh mục vị trí việc làm và tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm trong các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội.

3. Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định việc áp dụng quy định tại Nghị định này đối với công chức trong cơ quan, bộ máy hành chính giúp việc thuộc phạm vi quản lý.

4. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an quyết định việc áp dụng quy định tại Nghị định này đối với công chức làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

5. Công chức quy định tại khoản 2 Điều 1 Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 và người ký hợp đồng lao động làm việc ở vị trí việc làm công chức theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc xác định, quản lý vị trí việc làm

1. Tuân thủ các quy định của Đảng, của pháp luật về vị trí việc làm và tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm.

2. Bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, dân chủ và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức.

3. Thường xuyên rà soát, điều chỉnh kịp thời về danh mục vị trí việc làm được sử dụng tại cơ quan, tổ chức khi có thay đổi chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực theo quy định của cấp có thẩm quyền.

4. Đẩy mạnh phân cấp, phân quyền, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, sử dụng, bố trí công chức theo vị trí việc làm trên cơ sở danh mục vị trí việc làm khung theo quy định của Chính phủ, gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức; bảo đảm liên thông, thống nhất trong công tác cán bộ.

5. Ứng dụng khoa học công nghệ, chuyển đổi số trong quản lý vị trí việc làm.

Chương II **XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM,** **TỶ LỆ CÔNG CHỨC BỐ TRÍ THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Điều 4. Xác định vị trí việc làm, xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm

1. Danh mục vị trí việc làm khung trong cơ quan, tổ chức hành chính ban hành kèm theo Nghị định này gồm:

a) Phụ lục I về danh mục vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan, tổ chức hành chính ở bộ, ở cấp tỉnh;

b) Phụ lục II về danh mục vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính ở bộ, ở cấp tỉnh;

c) Phụ lục III về danh mục vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính ở bộ, ở cấp tỉnh;

d) Phụ lục IV về danh mục vị trí việc làm công chức trong Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;

đ) Phụ lục V về danh mục vị trí việc làm công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính ở cấp xã.

2. Việc xác định vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức hành chính được thực hiện như sau:

Căn cứ danh mục vị trí việc làm khung quy định tại khoản 1 Điều này và trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức theo quy định của cấp có thẩm quyền, cơ quan sử dụng công chức có trách nhiệm xác định vị trí việc làm cụ thể được sử dụng trong cơ quan mình; xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm theo mẫu quy định tại khoản 3 Điều này; xác định tỷ lệ công chức cần bố trí theo từng vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức mình theo quy định tại Điều 7, Điều 8 Nghị định này.

3. Cơ quan sử dụng công chức thực hiện xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm được sử dụng trong cơ quan, tổ chức mình theo các mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định này, bao gồm:

a) Mẫu số 01 hướng dẫn về khung năng lực và xác định cấp độ khung năng lực của vị trí việc làm;

b) Mẫu số 02 thực hiện đối với vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là Thứ trưởng và tương đương;

c) Mẫu số 03 thực hiện đối với vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu;

d) Mẫu số 04 thực hiện đối với vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là cấp phó của người đứng đầu;

đ) Mẫu số 05 thực hiện đối với các vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý không áp dụng Mẫu số 02, Mẫu số 03 và Mẫu số 04;

e) Mẫu số 06 thực hiện đối với vị trí việc làm Trợ lý, Thư ký;

g) Mẫu số 07 thực hiện đối với vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên gia cao cấp;

h) Mẫu số 08 thực hiện đối với vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương ở bộ, ở cấp tỉnh;

i) Mẫu số 09 thực hiện đối với vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương ở bộ, ở cấp tỉnh;

k) Mẫu số 10 thực hiện đối với vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương ở bộ, ở cấp tỉnh;

l) Mẫu số 11 thực hiện đối với vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch cán sự và tương đương, ngạch nhân viên ở bộ, ở cấp tỉnh;

m) Mẫu số 12 thực hiện đối với vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương, ngạch cán sự và tương đương ở cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm quyết định việc áp dụng mẫu này khi xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đối với công chức Ban Chỉ huy quân sự cấp xã, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật về dân quân tự vệ;

n) Mẫu số 13 thực hiện đối với vị trí việc làm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán ở bộ, ở cấp tỉnh, ở cấp xã.

Điều 5. Phê duyệt vị trí việc làm

1. Cơ quan sử dụng công chức lập hồ sơ đề nghị phê duyệt vị trí việc làm của cơ quan mình, gửi cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm để rà soát, tổng hợp. Hồ sơ gồm có:

- a) Văn bản đề nghị phê duyệt vị trí việc làm;
- b) Danh mục vị trí việc làm được sử dụng trong cơ quan, tổ chức;
- c) Bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm;
- d) Đề xuất tỷ lệ công chức bố trí theo từng vị trí việc làm.

2. Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm có trách nhiệm rà soát, tổng hợp trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm xem xét, quyết định.

Trường hợp khi nhận được hồ sơ đề nghị phê duyệt vị trí việc làm nhưng thành phần chưa đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều này, trong thời hạn 03 ngày làm việc, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề nghị cơ quan sử dụng công chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

3. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị phê duyệt vị trí việc làm, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ phải hoàn thành việc rà soát, tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm xem xét, quyết định. Nội dung rà soát gồm:

a) Sự phù hợp của danh mục vị trí việc làm được xác định so với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức theo quy định của cấp có thẩm quyền;

b) Sự phù hợp của bản mô tả công việc, khung năng lực đối với từng vị trí việc làm so với chức năng, nhiệm vụ, quy mô quản lý, tính chất, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan sử dụng công chức;

c) Tỷ lệ công chức cân bố trí theo từng vị trí việc làm.

4. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ, cơ quan có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm ban hành quyết định phê duyệt danh mục vị trí việc làm của cơ quan sử dụng công chức, đồng thời gửi Bộ Nội vụ để tổng hợp, theo dõi chung.

Điều 6. Điều chỉnh vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức

1. Việc điều chỉnh vị trí việc làm thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Cơ quan, tổ chức có sự thay đổi một trong các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 23 Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

b) Yêu cầu cơ cấu lại, sắp xếp đội ngũ.

2. Việc điều chỉnh vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức thực hiện theo Điều 5 Nghị định này.

Điều 7. Tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm ở bộ

1. Tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm không áp dụng đối với vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là Thứ trưởng và tương đương hoặc công chức đảm nhiệm vị trí việc làm chuyên gia cao cấp theo quy định của cấp có thẩm quyền.

2. Tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương:

a) Đối với Vụ và tương đương là tổ chức thực hiện chức năng tham mưu chuyên sâu về quản lý nhà nước đối với từng lĩnh vực: Tỷ lệ không vượt quá 40% tổng số biên chế của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao;

b) Đối với Vụ và tương đương là tổ chức thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp hoặc tham mưu về công tác quản trị nội bộ: Tỷ lệ không vượt quá 30% tổng số biên chế của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao;

c) Đối với Cục loại 1: Tỷ lệ không vượt quá 25% tổng số biên chế của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao;

d) Đối với Cục loại 2: Tỷ lệ không vượt quá 35% tổng số biên chế của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao;

đ) Đối với Văn phòng bộ: Tỷ lệ không vượt quá 20% tổng số biên chế của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao.

3. Tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương:

a) Đối với Vụ và tương đương là tổ chức thực hiện chức năng tham mưu chuyên sâu về quản lý nhà nước đối với từng lĩnh vực: Tỷ lệ không vượt quá 40% tổng số biên chế của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao;

b) Đối với Vụ và tương đương là tổ chức tham mưu tổng hợp hoặc tham mưu về công tác quản trị nội bộ: Tỷ lệ không vượt quá 50% tổng số biên chế của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao;

c) Đối với Cục loại 1: Tỷ lệ không vượt quá 40% tổng số biên chế của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao;

d) Đối với Cục loại 2: Tỷ lệ không vượt quá 50% tổng số biên chế của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao;

đ) Đối với Văn phòng bộ: Tỷ lệ không vượt quá 50% tổng số biên chế của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao.

4. Tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên và tương đương, ngạch cán sự và tương đương, ngạch nhân viên: Tỷ lệ còn lại đối với số lượng công chức còn lại của đơn vị quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này.

5. Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm quyết định, điều chỉnh tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm trong từng cơ quan sử dụng công chức thuộc phạm vi quản lý, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quy mô quản lý, tính chất, yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 8. Tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm ở cấp tỉnh và ở cấp xã

1. Tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương:

a) Đối với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh: Tỷ lệ là 100%;

b) Đối với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý là cấp phó người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh: Tỷ lệ không vượt quá 50% tổng số lượng cấp phó người đứng đầu của toàn bộ các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh theo quy định của cấp có thẩm quyền.

2. Tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương:

a) Đối với cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh: Tỷ lệ không vượt quá 50% tổng số biên chế công chức của từng cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh được cấp có thẩm quyền giao;

b) Đối với cơ quan chuyên môn thuộc xã:

Đối với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc xã: Tỷ lệ là 100%.

Đối với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý là cấp phó người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc xã: Tỷ lệ không vượt quá 50% tổng số lượng cấp phó người đứng đầu của toàn bộ cơ quan chuyên môn thuộc xã theo quy định của cấp có thẩm quyền.

3. Tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên và tương đương, ngạch cán sự và tương đương, ngạch nhân viên: Tỷ lệ còn lại đối với số lượng công chức còn lại của cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc xã.

4. Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm quyết định, điều chỉnh tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm trong từng cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc xã thuộc phạm vi quản lý, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quy mô quản lý, tính chất, yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 9. Xếp ngạch công chức theo vị trí việc làm

1. Nguyên tắc xếp ngạch công chức theo vị trí việc làm:

a) Công chức được bố trí vào vị trí việc làm nào thì xếp ngạch tương ứng theo vị trí việc làm đó. Việc xếp ngạch công chức theo vị trí việc làm đối với công chức chuyên môn, nghiệp vụ phải căn cứ bản mô tả công việc, khung năng lực của vị trí việc làm;

b) Công chức được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là cấp phó của người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức (không áp dụng đối với vị trí việc làm công chức là Thứ trưởng và tương đương), cấp trưởng, cấp phó các tổ chức thuộc và trực thuộc trong cơ quan, tổ chức khi xếp vào ngạch theo vị trí việc làm quy định tại Nghị định này phải đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình;

c) Việc xếp ngạch công chức theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu không áp dụng đối với người được giao quyền;

d) Việc xếp ngạch công chức theo vị trí việc làm quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này phải bảo đảm thực hiện đúng tỷ lệ do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm quyết định quy định tại khoản 5 Điều 7, khoản 4 Điều 8 Nghị định này.

2. Xếp ngạch công chức theo vị trí việc làm ở bộ:

a) Xếp ngạch chuyên gia cao cấp đối với người được tuyển dụng vào vị trí việc làm chuyên gia cao cấp theo quy định của cấp có thẩm quyền.

b) Xếp ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương đối với:

Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu Vụ và tương đương; cấp trưởng, cấp phó các tổ chức thuộc Vụ và tương đương (nếu có); công chức chuyên môn, nghiệp vụ của Vụ và tương đương được bố trí vào vị trí việc làm chuyên viên cao cấp và tương đương;

Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu Cục; cấp trưởng, cấp phó các tổ chức thuộc và trực thuộc Cục; công chức chuyên môn, nghiệp vụ tại các tổ chức thuộc Cục có chức năng, nhiệm vụ tham mưu về quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực được bố trí vào vị trí việc làm chuyên viên cao cấp và tương đương;

Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu Văn phòng bộ; cấp trưởng, cấp phó các tổ chức thuộc Văn phòng bộ; công chức chuyên môn, nghiệp vụ của các tổ chức thuộc Văn phòng bộ có chức năng tham mưu, tổng hợp được bố trí vào vị trí việc làm chuyên viên cao cấp và tương đương.

c) Xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương đối với:

Cấp phó người đứng đầu Vụ và tương đương; cấp trưởng, cấp phó các tổ chức thuộc Vụ và tương đương (nếu có); công chức chuyên môn, nghiệp vụ của Vụ và tương đương được bố trí vào vị trí việc làm chuyên viên chính và tương đương;

Cấp phó người đứng đầu Cục; cấp trưởng, cấp phó các tổ chức thuộc và trực thuộc Cục; công chức chuyên môn, nghiệp vụ của Cục được bố trí vào vị trí việc làm chuyên viên chính và tương đương;

Cấp phó người đứng đầu Văn phòng bộ; cấp trưởng, cấp phó các tổ chức thuộc Văn phòng bộ; công chức chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng bộ được bố trí vào vị trí việc làm chuyên viên chính và tương đương.

d) Xếp ngạch chuyên viên và tương đương đối với công chức được bố trí vào vị trí việc làm chuyên viên và tương đương; xếp ngạch cán sự và tương đương đối với công chức được bố trí vào vị trí việc làm cán sự và tương đương; xếp ngạch nhân viên đối với công chức được bố trí vào vị trí việc làm nhân viên.

3. Xếp ngạch công chức theo vị trí việc làm tại cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh và cơ quan chuyên môn thuộc xã

a) Xếp ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh;

b) Xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương đối với:

Cấp phó người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh; cấp trưởng, cấp phó các tổ chức thuộc cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh; công chức của cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh được bố trí vào vị trí việc làm chuyên viên chính và tương đương.

Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc xã.

c) Xếp ngạch chuyên viên và tương đương đối với công chức được bố trí vào vị trí việc làm chuyên viên và tương đương; xếp ngạch cán sự và tương đương đối với công chức được bố trí vào vị trí việc làm cán sự và tương đương.

Chương III **THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ,** **QUYẾT ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Điều 10. Thẩm quyền, trách nhiệm của Bộ Nội vụ

1. Trình Chính phủ ban hành văn bản quy phạm pháp luật về vị trí việc làm, tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm.

2. Tổng hợp vị trí việc làm và việc bố trí công chức theo vị trí việc làm tại các bộ, ngành, cơ quan trung ương, địa phương để báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về vị trí việc làm, tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm tại các bộ, ngành, cơ quan trung ương, địa phương.

4. Chủ trì, phối hợp với bộ quản lý ngành, lĩnh vực đề xuất việc thay đổi danh mục vị trí việc làm khung trong trường hợp có thay đổi chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Điều 11. Thẩm quyền, trách nhiệm của bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý xác định vị trí việc làm, xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm, thực hiện việc bố trí công chức theo vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức mình theo quy định tại Nghị định này.
2. Phê duyệt, điều chỉnh hoặc phân cấp, ủy quyền phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm, tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.
3. Kiểm tra việc chấp hành các quy định về vị trí việc làm, tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.
4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm về vị trí việc làm, tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.
5. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo kết quả triển khai, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện về Bộ Nội vụ để theo dõi và tổng hợp báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Thực hiện cập nhật thông tin, dữ liệu về vị trí việc làm, tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan sử dụng công chức

1. Có trách nhiệm xác định vị trí việc làm, xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm sử dụng trong cơ quan, tổ chức mình.
2. Thực hiện việc bố trí công chức thuộc phạm vi quản lý vào vị trí việc làm theo đúng tỷ lệ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và quy định tại Nghị định này.
3. Thực hiện việc phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm, tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp, ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

2. Kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, các quy định liên quan đến vị trí việc làm công chức tại Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức hết hiệu lực thi hành.

3. Trường hợp cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy định về công tác cán bộ có nội dung khác với quy định tại Nghị định này thì thực hiện theo quy định mới của cấp có thẩm quyền.

Điều 14. Điều khoản chuyển tiếp và áp dụng

1. Chậm nhất đến ngày 01 tháng 7 năm 2026, các bộ, ngành, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân cấp tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phải chỉ đạo tổ chức thực hiện và ban hành quyết định phê duyệt vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Nghị định này để thay thế các quyết định về vị trí việc làm đã ban hành trước đó. Trong thời gian cơ quan có thẩm quyền chưa ban hành quyết định phê duyệt vị trí việc làm theo quy định tại Nghị định này, các quyết định phê duyệt vị trí việc làm ban hành trước đó được tiếp tục áp dụng.

2. Chậm nhất đến ngày 01 tháng 7 năm 2027, các bộ, ngành, cơ quan trung ương, địa phương phải hoàn thành việc bố trí vào vị trí việc làm và xếp ngạch tương ứng với vị trí việc làm đối với công chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2025 thuộc phạm vi quản lý. Việc bố trí vào vị trí việc làm và xếp ngạch tương ứng thực hiện như sau:

a) Bố trí vào vị trí việc làm chuyên viên cao cấp và tương đương đối với công chức đang giữ ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương;

b) Bố trí vào vị trí việc làm chuyên viên chính và tương đương đối với công chức đang giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương;

c) Bố trí vào vị trí việc làm chuyên viên và tương đương đối với công chức đang giữ ngạch chuyên viên và tương đương;

d) Bố trí vào vị trí việc làm cán sự và tương đương đối với công chức đang giữ ngạch cán sự và tương đương;

đ) Bố trí vào vị trí việc làm nhân viên đối với công chức đang giữ ngạch nhân viên.

Sau khi bố trí vào vị trí việc làm và xếp ngạch tương ứng, trường hợp cơ quan sử dụng có số lượng thực tế vượt quá tỷ lệ quy định tại Nghị định này thì cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc sắp xếp, bố trí để bảo đảm sau ngày 01 tháng 7 năm 2027 thực hiện đúng tỷ lệ theo quy định. Trong thời gian này, không thực hiện việc thay đổi vị trí việc làm có ngạch công chức xếp theo thứ bậc về chuyên môn, nghiệp vụ từ thấp lên cao đối với những vị trí việc làm đã vượt quá tỷ lệ theo quy định.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

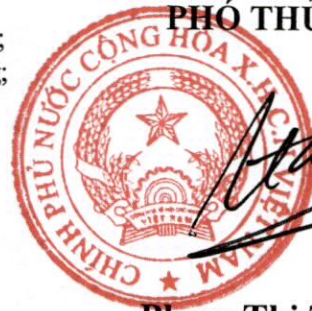
Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập (trong trường hợp được giao thẩm quyền quản lý công chức), Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TCCV (2).

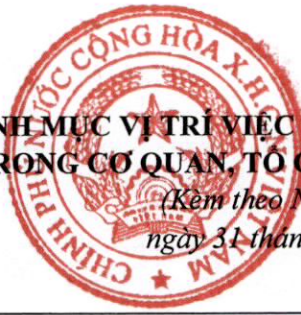
70

**TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG**



Phạm Thị Thanh Trà

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH Ở BỘ, Ở CẤP TỈNH
(Kèm theo Nghị định số 361/2025/NĐ-CP
ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)



TT		Tên vị trí việc làm	Ngành, lĩnh vực có VTVL đặc thù
A		Vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý	
I		VTVL lãnh đạo, quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ	
1	1	Thứ trưởng và tương đương	
2	2	Cục trưởng Cục loại 1 và tương đương (thuộc bộ, cơ quan ngang bộ)	
3	3	Cục trưởng Cục loại 2 và tương đương (thuộc bộ, cơ quan ngang bộ)	
4	4	Vụ trưởng (thuộc bộ, cơ quan ngang bộ)	
5	5	Chánh Văn phòng (thuộc bộ, cơ quan ngang bộ)	
6	6	Chánh Thanh tra (thuộc bộ, cơ quan ngang bộ)	
7	7	Phó Cục trưởng loại 1 và tương đương (thuộc bộ, cơ quan ngang bộ)	
8	8	Phó Cục trưởng loại 2 và tương đương (thuộc bộ, cơ quan ngang bộ)	
9	9	Phó Vụ trưởng (thuộc bộ, cơ quan ngang bộ)	
10	10	Phó Chánh Văn phòng (thuộc bộ, cơ quan ngang bộ)	
11	11	Phó Chánh Thanh tra (thuộc bộ, cơ quan ngang bộ)	
12	12	Trưởng ban và tương đương (thuộc Cục loại 1 thuộc bộ, cơ quan ngang bộ)	
13	13	Trưởng phòng và tương đương (thuộc Vụ, Văn phòng, Thanh tra, Cục loại 2 thuộc bộ, cơ quan ngang bộ)	
14	14	Phó Trưởng ban và tương đương (thuộc Cục loại 1 thuộc bộ, cơ quan ngang bộ)	
15	15	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc Vụ, Văn phòng, Thanh tra, Cục loại 2 thuộc bộ, cơ quan ngang bộ)	
16	16	Trưởng cơ quan khu vực, cơ quan tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (thuộc Cục loại 1 và tương đương thuộc bộ, cơ quan ngang bộ)	
17	17	Phó Trưởng cơ quan khu vực, cơ quan tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (thuộc Cục loại 1 và tương đương thuộc bộ, cơ quan ngang bộ)	

TT		Tên vị trí việc làm	Ngành, lĩnh vực có VTVL đặc thù
18	18	Chi Cục trưởng và tương đương (thuộc Cục loại 1, Cục loại 2 thuộc bộ, cơ quan ngang bộ)	
19	19	Phó Chi Cục trưởng và tương đương (thuộc Cục loại 1, Cục loại 2 thuộc bộ, cơ quan ngang bộ)	
20	20	Trưởng phòng và tương đương (thuộc Chi cục và tương đương thuộc Cục loại 1, Cục loại 2 thuộc bộ, cơ quan ngang bộ)	
21	21	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc Chi cục và tương đương thuộc Cục loại 1, Cục loại 2 thuộc bộ, cơ quan ngang bộ)	
22	22	Đội trưởng và tương đương (thuộc Chi cục thuộc Cục loại 1 thuộc bộ, cơ quan ngang bộ)	
23	23	Phó Đội trưởng và tương đương (thuộc Chi cục thuộc Cục loại 1 thuộc bộ, cơ quan ngang bộ)	
24	24	Hạt trưởng và tương đương (thuộc Cục thuộc bộ)	
25	25	Phó Hạt trưởng và tương đương (thuộc Cục thuộc bộ)	
26	26	Trạm trưởng và tương đương (thuộc Hạt thuộc Cục thuộc bộ)	
27	27	Phó Trạm trưởng và tương đương (thuộc Hạt thuộc Cục thuộc bộ)	
VTVL lãnh đạo, quản lý đặc thù thuộc ngành, lĩnh vực			
28	28	Tổ trưởng Tổ tư vấn kinh tế của Thủ tướng	Lĩnh vực tham mưu, quản lý tổng hợp chuyên ngành về kinh tế
29	29	Phó Trưởng ban chuyên trách Ban Chỉ đạo Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp	Lĩnh vực tham mưu, quản lý tổng hợp chuyên ngành về doanh nghiệp
30	30	Ủy viên chuyên trách Ban Chỉ đạo Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp	
31	31	Tổng Thư ký Hội đồng Quốc gia về phát triển bền vững và nâng cao năng lực cạnh tranh	Lĩnh vực tham mưu, quản lý tổng hợp chuyên ngành về phát triển bền vững và nâng cao năng lực cạnh tranh
32	32	Ủy viên Thư ký Hội đồng Quốc gia giáo dục và phát triển nhân lực	Lĩnh vực tham mưu, quản lý tổng hợp chuyên ngành về giáo dục
33	33	Tổng Thư ký Hội đồng Quốc gia về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	Lĩnh vực tham mưu, quản lý tổng hợp chuyên ngành về khoa học và công nghệ

TT		Tên vị trí việc làm	Ngành, lĩnh vực có VTVL đặc thù
34	34	Đại sứ đặc mệnh toàn quyền	Lĩnh vực ngoại giao
35	35	Đại sứ	
36	36	Tổng Lãnh sự	
37	37	Trợ lý Bộ trưởng Bộ Ngoại giao	
38	38	Phó Chủ tịch chuyên trách của Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia	Lĩnh vực giao thông vận tải
39	39	Giám đốc Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)	
40	40	Phó Giám đốc Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)	
41	41	Trưởng Đại diện Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)	
42	42	Phó Trưởng Đại diện Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)	
43	43	Trưởng phòng tại Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)	
44	44	Phó Trưởng phòng tại Cảng vụ (hàng không, hàng hải, đường thủy nội địa)	
45	45	Giám đốc Sở giao dịch	Lĩnh vực Ngân hàng Nhà nước
46	46	Phó Giám đốc Sở giao dịch	
47	47	Giám đốc chi nhánh	
48	48	Phó Giám đốc chi nhánh	
49	49	Trưởng phòng và tương đương thuộc chi nhánh	
50	50	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc chi nhánh	
51	51	Trưởng ban Tiếp công dân (thuộc Thanh tra Chính phủ)	Lĩnh vực thanh tra
52	52	Phó Trưởng ban Tiếp công dân (thuộc Thanh tra Chính phủ)	
53	53	Chánh Thanh tra thuộc Cục và tương đương	Thanh tra Ngân hàng Nhà nước Việt Nam; Thanh tra Ngân hàng Nhà nước khu vực; Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, cơ quan thanh tra được thành lập theo Điều ước quốc tế và các cơ quan khác theo quy định của pháp luật về thanh tra
54	54	Phó Chánh thanh tra thuộc Cục và tương đương	
55	55	Trưởng phòng thuộc Thanh tra Cục và tương đương	
56	56	Phó Trưởng phòng thuộc Thanh tra Cục và tương đương	
II		VTVL lãnh đạo, quản lý ở cấp tỉnh	
57	1	Chánh Văn phòng UBND cấp tỉnh	
58	2	Chánh Thanh tra cấp tỉnh	

TT		Tên vị trí việc làm	Ngành, lĩnh vực có VTVL đặc thù
59	3	Giám đốc Sở và tương đương	
60	4	Trưởng ban Ban Quản lý (BQL Khu kinh tế; BQL Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và khu công nghệ cao thành phố; BQL các khu chế xuất và công nghiệp; BQL Khu công nghệ cao)	
61	5	Phó Chánh Văn phòng UBND cấp tỉnh	
62	6	Phó Chánh Thanh tra cấp tỉnh	
63	7	Phó Giám đốc Sở và tương đương	
64	8	Phó Trưởng ban Ban Quản lý (BQL khu kinh tế; BQL Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và khu công nghệ cao thành phố; BQL các khu chế xuất và công nghiệp; BQL Khu công nghệ cao)	
65	9	Chi Cục trưởng và tương đương thuộc Sở	
66	10	Phó Chi cục trưởng và tương đương thuộc Sở	
67	11	Chánh Văn phòng (thuộc BQL; Thanh tra tỉnh, thành phố; sở và tương đương)	
68	12	Trưởng phòng và tương đương (thuộc BQL; Thanh tra tỉnh, thành phố; sở và tương đương)	
69	13	Trưởng đại diện và tương đương (thuộc BQL Khu Kinh tế; BQL Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và khu công nghệ cao thành phố; BQL các khu chế xuất và công nghiệp; BQL Khu công nghệ cao)	
70	14	Phó Chánh Văn phòng (thuộc BQL; Thanh tra tỉnh, thành phố; sở và tương đương)	
71	15	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc BQL; Thanh tra tỉnh, thành phố; sở và tương đương)	
72	16	Phó Trưởng đại diện và tương đương (thuộc BQL Khu kinh tế; BQL Khu chế xuất và công nghiệp thành phố và khu công nghệ cao thành phố; BQL các khu chế xuất và công nghiệp; BQL Khu công nghệ cao)	
73	17	Trưởng phòng và tương đương (thuộc Chi cục, Ban thuộc sở)	
74	18	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc Chi cục, Ban thuộc sở)	
75	19	Đội trưởng (thuộc Chi cục thuộc sở)	
76	20	Phó Đội trưởng (thuộc Chi cục thuộc sở)	
77	21	Hạt trưởng (thuộc Chi cục thuộc sở)	
78	22	Phó Hạt trưởng (thuộc Chi cục thuộc sở)	
79	23	Trưởng ban Tiếp công dân	
80	24	Phó Trưởng ban Tiếp công dân	

TT		Tên vị trí việc làm	Ngành, lĩnh vực có VTVL đặc thù
81	25	Chánh Văn phòng Ban An toàn giao thông	
82	26	Phó Chánh Văn phòng Ban An toàn giao thông	
83	27	Giám đốc Cảng vụ	
84	28	Phó Giám đốc Cảng vụ	
Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý đặc thù thuộc ngành, lĩnh vực			
85	29	Trạm trưởng và tương đương (thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc bộ hoặc Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường)	Lĩnh vực nông nghiệp và môi trường
86	30	Phó Trạm trưởng và tương đương (thuộc Chi cục thuộc Cục thuộc bộ hoặc Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường)	Lĩnh vực nông nghiệp và môi trường
B		Vị trí việc làm chức danh trợ lý, thư ký	
87	1	Trợ lý	Thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền về chức danh được sử dụng Trợ lý, Thư ký
88	2	Thư ký	
89	3	Thư ký Ban Chỉ đạo	



Phụ lục II
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH Ở BỘ, Ở CẤP TỈNH
(Kèm theo Nghị định số 361/2025/NĐ-CP
ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)

TT		Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Ghi chú
1	1	Chuyên gia cao cấp	Chuyên gia cao cấp	
I NGÀNH, LĨNH VỰC NGOẠI GIAO, HỢP TÁC QUỐC TẾ				
2	1	Chuyên viên cao cấp về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp về công pháp quốc tế, biên giới lãnh thổ	Chuyên viên cao cấp	
3	2	Chuyên viên chính về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp về công pháp quốc tế, biên giới lãnh thổ	Chuyên viên chính	
4	3	Chuyên viên về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp về công pháp quốc tế, biên giới lãnh thổ	Chuyên viên	
5	4	Chuyên viên cao cấp về đối ngoại và hội nhập quốc tế	Chuyên viên cao cấp	
6	5	Chuyên viên chính về đối ngoại và hội nhập quốc tế	Chuyên viên chính	
7	6	Chuyên viên về đối ngoại và hội nhập quốc tế	Chuyên viên	
8	7	Chuyên viên cao cấp về biên giới, lãnh thổ quốc gia	Chuyên viên cao cấp	
9	8	Chuyên viên chính về biên giới, lãnh thổ quốc gia	Chuyên viên chính	
10	9	Chuyên viên về biên giới, lãnh thổ quốc gia	Chuyên viên	
11	10	Chuyên viên cao cấp về công tác người Việt Nam ở nước ngoài	Chuyên viên cao cấp	
12	11	Chuyên viên chính về công tác người Việt Nam ở nước ngoài	Chuyên viên chính	
13	12	Chuyên viên về công tác người Việt Nam ở nước ngoài	Chuyên viên	
14	13	Chuyên viên cao cấp về lãnh sự	Chuyên viên cao cấp	
15	14	Chuyên viên chính về lãnh sự	Chuyên viên chính	
16	15	Chuyên viên về lãnh sự	Chuyên viên	
17	16	Chuyên viên cao cấp về lễ tân và phiên dịch đối ngoại	Chuyên viên cao cấp	
18	17	Chuyên viên chính về lễ tân và phiên dịch đối ngoại	Chuyên viên chính	
19	18	Chuyên viên về lễ tân và phiên dịch đối ngoại	Chuyên viên	
20	19	Chuyên viên cao cấp về luật pháp, điều ước và thỏa thuận quốc tế	Chuyên viên cao cấp	
21	20	Chuyên viên chính về luật pháp, điều ước và thỏa thuận quốc tế	Chuyên viên chính	

22	21	Chuyên viên về luật pháp, điều ước và thỏa thuận quốc tế	Chuyên viên	
II		NGÀNH, LĨNH VỰC NỘI VỤ, TỔ CHỨC CÁN BỘ		
23	1	Chuyên viên cao cấp về tổ chức - biên chế	Chuyên viên cao cấp	
24	2	Chuyên viên chính về tổ chức - biên chế	Chuyên viên chính	
25	3	Chuyên viên về tổ chức - biên chế	Chuyên viên	
26	4	Chuyên viên cao cấp về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ	Chuyên viên cao cấp	
27	5	Chuyên viên chính về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ	Chuyên viên chính	
28	6	Chuyên viên về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ	Chuyên viên	
29	7	Chuyên viên cao cấp về chính quyền địa phương	Chuyên viên cao cấp	
30	8	Chuyên viên chính về chính quyền địa phương	Chuyên viên chính	
31	9	Chuyên viên về chính quyền địa phương	Chuyên viên	
32	10	Chuyên viên cao cấp về cải cách hành chính	Chuyên viên cao cấp	
33	11	Chuyên viên chính về cải cách hành chính	Chuyên viên chính	
34	12	Chuyên viên về cải cách hành chính	Chuyên viên	
35	13	Chuyên viên cao cấp về hội, quỹ, tổ chức phi chính phủ	Chuyên viên cao cấp	
36	14	Chuyên viên chính về hội, quỹ, tổ chức phi chính phủ	Chuyên viên chính	
37	15	Chuyên viên về hội, quỹ, tổ chức phi chính phủ	Chuyên viên	
38	16	Chuyên viên cao cấp về công tác thanh niên	Chuyên viên cao cấp	
39	17	Chuyên viên chính về công tác thanh niên	Chuyên viên chính	
40	18	Chuyên viên về công tác thanh niên	Chuyên viên	
41	19	Chuyên viên cao cấp về thi đua, khen thưởng	Chuyên viên cao cấp	
42	20	Chuyên viên chính về thi đua, khen thưởng	Chuyên viên chính	
43	21	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	Chuyên viên	
44	22	Chuyên viên cao cấp về văn thư, lưu trữ	Chuyên viên cao cấp	
45	23	Chuyên viên chính về văn thư, lưu trữ	Chuyên viên chính	
46	24	Chuyên viên về văn thư, lưu trữ	Chuyên viên	
47	25	Chuyên viên cao cấp về tiền lương	Chuyên viên cao cấp	
48	26	Chuyên viên chính về tiền lương	Chuyên viên chính	

49	27	Chuyên viên về tiền lương	Chuyên viên	
50	28	Chuyên viên cao cấp về bảo hiểm xã hội	Chuyên viên cao cấp	
51	29	Chuyên viên chính về bảo hiểm xã hội	Chuyên viên chính	
52	30	Chuyên viên về bảo hiểm xã hội	Chuyên viên	
53	31	Chuyên viên cao cấp về bình đẳng giới	Chuyên viên cao cấp	
54	32	Chuyên viên chính về bình đẳng giới	Chuyên viên chính	
55	33	Chuyên viên về bình đẳng giới	Chuyên viên	
56	34	Chuyên viên cao cấp về quản lý lao động ngoài nước	Chuyên viên cao cấp	
57	35	Chuyên viên chính về quản lý lao động ngoài nước	Chuyên viên chính	
58	36	Chuyên viên về quản lý lao động ngoài nước	Chuyên viên	
59	37	Chuyên viên cao cấp về an toàn, vệ sinh lao động	Chuyên viên cao cấp	
60	38	Chuyên viên chính về an toàn, vệ sinh lao động	Chuyên viên chính	
61	39	Chuyên viên về an toàn, vệ sinh lao động	Chuyên viên	
62	40	Chuyên viên cao cấp về người có công	Chuyên viên cao cấp	
63	41	Chuyên viên chính về người có công	Chuyên viên chính	
64	42	Chuyên viên về người có công	Chuyên viên	
65	43	Chuyên viên cao cấp về việc làm	Chuyên viên cao cấp	
66	44	Chuyên viên chính về việc làm	Chuyên viên chính	
67	45	Chuyên viên về việc làm	Chuyên viên	
68	46	Chuyên viên cao cấp về tổ chức cán bộ	Chuyên viên cao cấp	
69	47	Chuyên viên chính về tổ chức cán bộ	Chuyên viên chính	
70	48	Chuyên viên về tổ chức cán bộ	Chuyên viên	
III NGÀNH, LĨNH VỰC DÂN TỘC - TÔN GIÁO				
71	1	Chuyên viên cao cấp về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	Chuyên viên cao cấp	
72	2	Chuyên viên chính về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	Chuyên viên chính	
73	3	Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	Chuyên viên	
74	4	Chuyên viên cao cấp về công tác dân tộc	Chuyên viên cao cấp	
75	5	Chuyên viên chính về công tác dân tộc	Chuyên viên chính	
76	6	Chuyên viên về công tác dân tộc	Chuyên viên	
IV NGÀNH, LĨNH VỰC TƯ PHÁP, PHÁP CHẾ				
77	1	Chuyên viên cao cấp về xây dựng pháp luật (gồm xây dựng chính sách, pháp luật)	Chuyên viên cao cấp	

78	2	Chuyên viên chính về xây dựng pháp luật (gồm xây dựng chính sách, pháp luật)	Chuyên viên chính	
79	3	Chuyên viên về xây dựng pháp luật (gồm xây dựng chính sách, pháp luật)	Chuyên viên	
80	4	Chuyên viên cao cấp về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật	Chuyên viên cao cấp	
81	5	Chuyên viên chính về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật	Chuyên viên chính	
82	6	Chuyên viên về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật	Chuyên viên	
83	7	Chuyên viên cao cấp về quản lý xử lý vi phạm hành chính	Chuyên viên cao cấp	
84	8	Chuyên viên chính về quản lý xử lý vi phạm hành chính	Chuyên viên chính	
85	9	Chuyên viên về quản lý xử lý vi phạm hành chính	Chuyên viên	
86	10	Chuyên viên cao cấp về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Chuyên viên cao cấp	
87	11	Chuyên viên chính về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Chuyên viên chính	
88	12	Chuyên viên về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Chuyên viên	
89	13	Chuyên viên cao cấp về hành chính tư pháp	Chuyên viên cao cấp	
90	14	Chuyên viên chính về hành chính tư pháp	Chuyên viên chính	
91	15	Chuyên viên về hành chính tư pháp	Chuyên viên	
92	16	Chuyên viên cao cấp về hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý	Chuyên viên cao cấp	
93	17	Chuyên viên chính về hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý	Chuyên viên chính	
94	18	Chuyên viên về hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý	Chuyên viên	
95	19	Chuyên viên cao cấp về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế	Chuyên viên cao cấp	
96	20	Chuyên viên chính về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế	Chuyên viên chính	
97	21	Chuyên viên về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế	Chuyên viên	
98	22	Đại diện Bộ Tư pháp tại Phái đoàn Thường trực của Việt Nam bên cạnh Liên hợp quốc, Tổ chức thương mại thế giới và các tổ chức quốc tế khác tại Giơ-ne-vơ	Chuyên viên chính	
99	23	Thẩm tra viên cao cấp	Thẩm tra viên cao cấp	
100	24	Thẩm tra viên chính	Thẩm tra viên chính	
101	25	Thẩm tra viên	Thẩm tra viên	
102	26	Chấp hành viên cao cấp	Chấp hành viên cao cấp	

103	27	Chấp hành viên trung cấp	Chấp hành viên trung cấp	
104	28	Chấp hành viên sơ cấp	Chấp hành viên sơ cấp	
105	29	Chấp hành viên trưởng	Chấp hành viên trung cấp	
106	30	Thư ký thi hành án	Thư ký thi hành án	
107	31	Cán sự thủ kho vật chứng	Cán sự	
108	32	Nhân viên thủ kho vật chứng	Nhân viên	
109	33	Chuyên viên cao cấp về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính	Chuyên viên cao cấp	
110	34	Chuyên viên chính về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính	Chuyên viên chính	
111	35	Chuyên viên về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính	Chuyên viên	
112	36	Pháp chế viên cao cấp	Pháp chế viên cao cấp	
113	37	Pháp chế viên chính	Pháp chế viên chính	
114	38	Pháp chế viên	Pháp chế viên	
V NGÀNH, LĨNH VỰC TÀI CHÍNH, KẾ HOẠCH				
115	1	Chuyên viên cao cấp về quản lý tài chính, ngân sách nhà nước	Chuyên viên cao cấp	
116	2	Chuyên viên chính về quản lý tài chính, ngân sách nhà nước	Chuyên viên chính	
117	3	Chuyên viên về quản lý tài chính, ngân sách nhà nước	Chuyên viên	
118	4	Chuyên viên cao cấp về quản lý tài sản công	Chuyên viên cao cấp	
119	5	Chuyên viên chính về quản lý tài sản công	Chuyên viên chính	
120	6	Chuyên viên về quản lý tài sản công	Chuyên viên	
121	7	Chuyên viên cao cấp về quản lý giá	Chuyên viên cao cấp	
122	8	Chuyên viên chính về quản lý giá	Chuyên viên chính	
123	9	Chuyên viên về quản lý giá	Chuyên viên	
124	10	Chuyên viên cao cấp về quản lý nợ và kinh tế đối ngoại	Chuyên viên cao cấp	
125	11	Chuyên viên chính về quản lý nợ và kinh tế đối ngoại	Chuyên viên chính	
126	12	Chuyên viên về quản lý nợ và kinh tế đối ngoại	Chuyên viên	
127	13	Chuyên viên cao cấp về quản lý, giám sát chính sách thuế, phí và lệ phí	Chuyên viên cao cấp	

128	14	Chuyên viên chính về quản lý, giám sát chính sách thuế, phí và lệ phí	Chuyên viên chính	
129	15	Chuyên viên về quản lý, giám sát chính sách thuế, phí và lệ phí	Chuyên viên	
130	16	Chuyên viên cao cấp về quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán	Chuyên viên cao cấp	
131	17	Chuyên viên chính về quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán	Chuyên viên chính	
132	18	Chuyên viên về quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán	Chuyên viên	
133	19	Chuyên viên cao cấp về quản lý, giám sát bảo hiểm	Chuyên viên cao cấp	
134	20	Chuyên viên chính về quản lý, giám sát bảo hiểm	Chuyên viên chính	
135	21	Chuyên viên về quản lý, giám sát bảo hiểm	Chuyên viên	
136	22	Chuyên viên cao cấp về định chế tài chính	Chuyên viên cao cấp	
137	23	Chuyên viên chính về định chế tài chính	Chuyên viên chính	
138	24	Chuyên viên về định chế tài chính	Chuyên viên	
139	25	Chuyên viên cao cấp về quản lý thuế	Chuyên viên cao cấp	
140	26	Chuyên viên chính về quản lý thuế	Chuyên viên chính	
141	27	Chuyên viên về quản lý thuế	Chuyên viên	
142	28	Kiểm tra viên cao cấp thuế	Kiểm tra viên cao cấp	
143	29	Kiểm tra viên chính thuế	Kiểm tra viên chính	
144	30	Kiểm tra viên thuế	Kiểm tra viên	
145	31	Kiểm tra viên trung cấp thuế	Kiểm tra viên trung cấp	
146	32	Nhân viên thuế	Nhân viên	
147	33	Chuyên viên cao cấp về quản lý rủi ro thuế	Chuyên viên cao cấp	
148	34	Chuyên viên chính về quản lý rủi ro thuế	Chuyên viên chính	
149	35	Chuyên viên về quản lý rủi ro thuế	Chuyên viên	
150	36	Kiểm tra viên cao cấp về giám sát quản lý hải quan	Kiểm tra viên cao cấp	
151	37	Kiểm tra viên chính về giám sát quản lý hải quan	Kiểm tra viên chính	
152	38	Kiểm tra viên về giám sát quản lý hải quan	Kiểm tra viên	
153	39	Kiểm tra viên trung cấp về giám sát quản lý hải quan	Kiểm tra viên trung cấp	
154	40	Nhân viên về giám sát quản lý hải quan	Nhân viên	
155	41	Kiểm tra viên cao cấp về điều tra chống buôn lậu	Kiểm tra viên cao cấp	
156	42	Kiểm tra viên chính về điều tra chống buôn lậu	Kiểm tra viên chính	
157	43	Kiểm tra viên về điều tra chống buôn lậu	Kiểm tra viên	
158	44	Kiểm tra viên trung cấp về điều tra chống buôn lậu	Kiểm tra viên trung cấp	

159	45	Nhân viên về điều tra chống buôn lậu	Nhân viên	
160	46	Kiểm tra viên cao cấp về quản lý rủi ro hải quan	Kiểm tra viên cao cấp	
161	47	Kiểm tra viên chính về quản lý rủi ro hải quan	Kiểm tra viên chính	
162	48	Kiểm tra viên về quản lý rủi ro hải quan	Kiểm tra viên	
163	49	Kiểm tra viên trung cấp về quản lý rủi ro hải quan	Kiểm tra viên trung cấp	
164	50	Kiểm tra viên cao cấp về kiểm định hải quan	Kiểm tra viên cao cấp	
165	51	Kiểm tra viên chính về kiểm định hải quan	Kiểm tra viên chính	
166	52	Kiểm tra viên về kiểm định hải quan	Kiểm tra viên	
167	53	Kiểm tra viên trung cấp về kiểm định hải quan	Kiểm tra viên trung cấp	
168	54	Nhân viên về kiểm định hải quan	Nhân viên	
169	55	Kiểm tra viên cao cấp về kiểm tra sau thông quan hải quan	Kiểm tra viên cao cấp	
170	56	Kiểm tra viên chính về kiểm tra sau thông quan hải quan	Kiểm tra viên chính	
171	57	Kiểm tra viên về kiểm tra sau thông quan hải quan	Kiểm tra viên	
172	58	Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động chứng khoán	Chuyên viên cao cấp	
173	59	Chuyên viên chính về quản lý hoạt động chứng khoán	Chuyên viên chính	
174	60	Chuyên viên về quản lý hoạt động chứng khoán	Chuyên viên	
175	61	Chuyên viên cao cấp về giám sát thị trường chứng khoán	Chuyên viên cao cấp	
176	62	Chuyên viên chính về giám sát thị trường chứng khoán	Chuyên viên chính	
177	63	Chuyên viên về giám sát thị trường chứng khoán	Chuyên viên	
178	64	Chuyên viên cao cấp về phát triển thị trường chứng khoán	Chuyên viên cao cấp	
179	65	Chuyên viên chính về phát triển thị trường chứng khoán	Chuyên viên chính	
180	66	Chuyên viên về phát triển thị trường chứng khoán	Chuyên viên	
181	67	Chuyên viên cao cấp về dự trữ nhà nước (kế hoạch, quản lý hàng dự trữ, khoa học và công nghệ bảo quản)	Chuyên viên cao cấp	
182	68	Chuyên viên chính về dự trữ nhà nước (kế hoạch, quản lý hàng dự trữ, khoa học và công nghệ bảo quản)	Chuyên viên chính	
183	69	Chuyên viên về dự trữ nhà nước (kế hoạch, quản lý hàng dự trữ, khoa học và công nghệ bảo quản)	Chuyên viên	
184	70	Kỹ thuật viên bảo quản chính	Kỹ thuật viên chính	
185	71	Kỹ thuật viên bảo quản	Kỹ thuật viên	

186	72	Kỹ thuật viên bảo quản trung cấp	Kỹ thuật viên trung cấp	
187	73	Thủ kho bảo quản	Thủ kho	
188	74	Nhân viên bảo vệ kho dự trữ	Nhân viên	
189	75	Kế toán viên cao cấp về kế toán nhà nước	Kế toán viên cao cấp	
190	76	Kế toán viên chính về kế toán nhà nước	Kế toán viên chính	
191	77	Kế toán viên về kế toán nhà nước	Kế toán viên	
192	78	Kế toán viên trung cấp về kế toán nhà nước	Kế toán viên trung cấp	
193	79	Chuyên viên chính về nghiệp vụ quản lý kho quỹ	Chuyên viên chính	
194	80	Chuyên viên về nghiệp vụ quản lý kho quỹ	Chuyên viên	
195	81	Cán sự về nghiệp vụ quản lý kho quỹ	Cán sự	
196	82	Chuyên viên cao cấp về quản lý kinh tế tổng hợp	Chuyên viên cao cấp	
197	83	Chuyên viên chính về quản lý kinh tế tổng hợp	Chuyên viên chính	
198	84	Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp	Chuyên viên	
199	85	Chuyên viên cao cấp về quản lý đầu tư	Chuyên viên cao cấp	
200	86	Chuyên viên chính về quản lý đầu tư	Chuyên viên chính	
201	87	Chuyên viên về quản lý đầu tư	Chuyên viên	
202	88	Chuyên viên cao cấp về quản lý quy hoạch	Chuyên viên cao cấp	
203	89	Chuyên viên chính về quản lý quy hoạch	Chuyên viên chính	
204	90	Chuyên viên về quản lý quy hoạch	Chuyên viên	
205	91	Chuyên viên cao cấp về quản lý đấu thầu	Chuyên viên cao cấp	
206	92	Chuyên viên chính về quản lý đấu thầu	Chuyên viên chính	
207	93	Chuyên viên về quản lý đấu thầu	Chuyên viên	
208	94	Chuyên viên cao cấp về quản lý doanh nghiệp	Chuyên viên cao cấp	
209	95	Chuyên viên chính về quản lý doanh nghiệp	Chuyên viên chính	
210	96	Chuyên viên về quản lý doanh nghiệp	Chuyên viên	
211	97	Chuyên viên cao cấp về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác và hộ kinh doanh	Chuyên viên cao cấp	
212	98	Chuyên viên chính về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác và hộ kinh doanh	Chuyên viên chính	
213	99	Chuyên viên về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác và hộ kinh doanh	Chuyên viên	
214	100	Thống kê viên cao cấp	Thống kê viên cao cấp	
215	101	Thống kê viên chính	Thống kê viên chính	

216	102	Thống kê viên	Thống kê viên	
217	103	Thống kê viên trung cấp	Thống kê viên cao đẳng	
218	104	Nhân viên thống kê	Thống kê viên trung cấp	
219	105	Thuyền trưởng		
220	106	Thuyền phó		
221	107	Máy trưởng		
222	108	Máy phó		
223	109	Máy hai		
224	110	Thủy thủ		
225	111	Thợ máy		
226	112	Người lái phương tiện		
227	113	Nhân viên lái tàu		
228	114	Chuyên viên cao cấp về quản lý thị trường giao dịch tài sản mã hóa	Chuyên viên cao cấp	
229	115	Chuyên viên chính về quản lý thị trường giao dịch tài sản mã hóa	Chuyên viên chính	
230	116	Chuyên viên về quản lý thị trường giao dịch tài sản mã hóa	Chuyên viên	
231	117	Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)		
232	118	Kế toán viên chính	Kế toán viên chính	
233	119	Kế toán viên	Kế toán viên	
234	120	Kế toán viên trung cấp	Kế toán viên trung cấp	
235	121	Chuyên viên về Thủ quỹ	Chuyên viên	
236	122	Cán sự về Thủ quỹ	Cán sự	
237	123	Nhân viên Thủ quỹ	Nhân viên	
VI		NGÀNH, LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG		
238	1	Chuyên viên cao cấp về quản lý thương mại trong nước	Chuyên viên cao cấp	
239	2	Chuyên viên chính về quản lý thương mại trong nước	Chuyên viên chính	
240	3	Chuyên viên về quản lý thương mại trong nước	Chuyên viên	
241	4	Chuyên viên cao cấp về quản lý thương mại quốc tế	Chuyên viên cao cấp	
242	5	Chuyên viên chính về quản lý thương mại quốc tế	Chuyên viên chính	
243	6	Chuyên viên về quản lý thương mại quốc tế	Chuyên viên	

244	7	Chuyên viên cao cấp về quản lý công nghiệp	Chuyên viên cao cấp	
245	8	Chuyên viên chính về quản lý công nghiệp	Chuyên viên chính	
246	9	Chuyên viên về quản lý công nghiệp	Chuyên viên	
247	10	Chuyên viên cao cấp về quản lý năng lượng	Chuyên viên cao cấp	
248	11	Chuyên viên chính về quản lý năng lượng	Chuyên viên chính	
249	12	Chuyên viên về quản lý năng lượng	Chuyên viên	
250	13	Chuyên viên cao cấp về quản lý hoá chất	Chuyên viên cao cấp	
251	14	Chuyên viên chính về quản lý hoá chất	Chuyên viên chính	
252	15	Chuyên viên về quản lý hoá chất	Chuyên viên	
253	16	Chuyên viên cao cấp về quản lý cạnh tranh	Chuyên viên cao cấp	
254	17	Chuyên viên chính về quản lý cạnh tranh	Chuyên viên chính	
255	18	Chuyên viên về quản lý cạnh tranh	Chuyên viên	
256	19	Chuyên viên cao cấp về hội nhập kinh tế quốc tế	Chuyên viên cao cấp	
257	20	Chuyên viên chính về hội nhập kinh tế quốc tế	Chuyên viên chính	
258	21	Chuyên viên về hội nhập kinh tế quốc tế	Chuyên viên	
259	22	Kiểm soát viên cao cấp về quản lý thị trường	Kiểm soát viên cao cấp thị trường	
260	23	Kiểm soát viên chính về quản lý thị trường	Kiểm soát viên chính thị trường	
261	24	Kiểm soát viên về quản lý thị trường	Kiểm soát viên thị trường	
262	25	Kiểm soát viên trung cấp về quản lý thị trường	Kiểm soát viên trung cấp thị trường	
VII NGÀNH, LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG				
263	1	Chuyên viên cao cấp về quản lý trồng trọt và bảo vệ thực vật	Chuyên viên cao cấp	
264	2	Chuyên viên chính về quản lý trồng trọt và bảo vệ thực vật	Chuyên viên chính	
265	3	Chuyên viên về quản lý trồng trọt và bảo vệ thực vật	Chuyên viên	
266	4	Kiểm dịch viên chính thực vật	Kiểm dịch viên chính thực vật	
267	5	Kiểm dịch viên thực vật	Kiểm dịch viên thực vật	
268	6	Kỹ thuật viên kiểm dịch thực vật	Kỹ thuật viên kiểm dịch thực vật	
269	7	Chuyên viên cao cấp về quản lý thuốc bảo vệ thực vật	Chuyên viên cao cấp	
270	8	Chuyên viên chính về quản lý thuốc bảo vệ thực vật	Chuyên viên chính	
271	9	Chuyên viên về quản lý thuốc bảo vệ thực vật	Chuyên viên	

272	10	Chuyên viên cao cấp về quản lý phân bón	Chuyên viên cao cấp	
273	11	Chuyên viên chính về quản lý phân bón	Chuyên viên chính	
274	12	Chuyên viên về quản lý phân bón	Chuyên viên	
275	13	Chuyên viên cao cấp về quản lý chăn nuôi	Chuyên viên cao cấp	
276	14	Chuyên viên chính về quản lý chăn nuôi	Chuyên viên chính	
277	15	Chuyên viên về quản lý chăn nuôi	Chuyên viên	
278	16	Chuyên viên cao cấp về quản lý thú y (bao gồm: quản lý thú y; thuốc thú y; kiểm dịch động vật)	Chuyên viên cao cấp	
279	17	Chuyên viên chính về quản lý thú y (bao gồm: quản lý thú y; thuốc thú y; kiểm dịch động vật)	Chuyên viên chính	
280	18	Chuyên viên về quản lý thú y (bao gồm: quản lý thú y; thuốc thú y; kiểm dịch động vật)	Chuyên viên	
281	19	Kiểm dịch viên chính động vật	Kiểm dịch viên chính động vật	
282	20	Kiểm dịch viên động vật	Kiểm dịch viên động vật	
283	21	Kỹ thuật viên kiểm dịch động vật	Kỹ thuật viên kiểm dịch động vật	
284	22	Chuyên viên cao cấp về quản lý lâm nghiệp	Chuyên viên cao cấp	
285	23	Chuyên viên chính về quản lý lâm nghiệp	Chuyên viên chính	
286	24	Chuyên viên về quản lý lâm nghiệp	Chuyên viên	
287	25	Kiểm lâm viên cao cấp	Kiểm lâm viên cao cấp	
288	26	Kiểm lâm viên chính	Kiểm lâm viên chính	
289	27	Kiểm lâm viên	Kiểm lâm viên	
290	28	Kiểm lâm viên trung cấp	Kiểm lâm viên trung cấp	
291	29	Chuyên viên cao cấp về quản lý thủy sản	Chuyên viên cao cấp	
292	30	Chuyên viên chính về quản lý thủy sản	Chuyên viên chính	
293	31	Chuyên viên về quản lý thủy sản	Chuyên viên	
294	32	Kiểm ngư viên cao cấp	Kiểm ngư viên cao cấp	
295	33	Kiểm ngư viên chính	Kiểm ngư viên chính	
296	34	Kiểm ngư viên	Kiểm ngư viên	
297	35	Kiểm ngư viên trung cấp	Kiểm ngư viên trung cấp	
298	36	Thuyền trưởng tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư hoặc Thuyền viên kiểm ngư chính	

299	37	Thuyền phó tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư hoặc Thuyền viên kiểm ngư chính	
300	38	Máy trưởng tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư hoặc Thuyền viên kiểm ngư chính	
301	39	Máy phó tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư trung cấp hoặc Thuyền viên kiểm ngư	
302	40	Thủy thủ trưởng và thông tin liên lạc tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư trung cấp hoặc Thuyền viên kiểm ngư	
303	41	Thợ điện tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư trung cấp hoặc Thuyền viên kiểm ngư	
304	42	Chuyên viên cao cấp về quản lý thủy lợi	Chuyên viên cao cấp	
305	43	Chuyên viên chính về quản lý thủy lợi	Chuyên viên chính	
306	44	Chuyên viên về quản lý thủy lợi	Chuyên viên	
307	45	Chuyên viên cao cấp về quản lý nước sạch nông thôn	Chuyên viên cao cấp	
308	46	Chuyên viên chính về quản lý nước sạch nông thôn	Chuyên viên chính	
309	47	Chuyên viên về quản lý nước sạch nông thôn	Chuyên viên	
310	48	Chuyên viên cao cấp về phòng, chống thiên tai	Chuyên viên cao cấp	
311	49	Chuyên viên chính về phòng, chống thiên tai	Chuyên viên chính	
312	50	Chuyên viên về phòng, chống thiên tai	Chuyên viên	
313	51	Chuyên viên cao cấp về quản lý đê điều	Chuyên viên cao cấp	
314	52	Chuyên viên chính về quản lý đê điều	Chuyên viên chính	
315	53	Chuyên viên về quản lý đê điều	Chuyên viên	
316	54	Kiểm soát viên chính đê điều	Kiểm soát viên chính đê điều	
317	55	Kiểm soát viên đê điều	Kiểm soát viên đê điều	
318	56	Kiểm soát viên trung cấp đê điều	Kiểm soát viên trung cấp đê điều	
319	57	Chuyên viên cao cấp về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	Chuyên viên cao cấp	
320	58	Chuyên viên chính về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	Chuyên viên chính	
321	59	Chuyên viên về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	Chuyên viên	
322	60	Chuyên viên cao cấp về phát triển nông thôn	Chuyên viên cao cấp	
323	61	Chuyên viên chính về phát triển nông thôn	Chuyên viên chính	

324	62	Chuyên viên về phát triển nông thôn	Chuyên viên	
325	63	Chuyên viên cao cấp về địa chất, khoáng sản	Chuyên viên cao cấp	
326	64	Chuyên viên chính về địa chất, khoáng sản	Chuyên viên chính	
327	65	Chuyên viên về địa chất, khoáng sản	Chuyên viên	
328	66	Chuyên viên cao cấp về đo đạc và bản đồ	Chuyên viên cao cấp	
329	67	Chuyên viên chính về đo đạc và bản đồ	Chuyên viên chính	
330	68	Chuyên viên về đo đạc và bản đồ	Chuyên viên	
331	69	Chuyên viên cao cấp về quản lý đất đai	Chuyên viên cao cấp	
332	70	Chuyên viên chính về quản lý đất đai	Chuyên viên chính	
333	71	Chuyên viên về quản lý đất đai	Chuyên viên	
334	72	Chuyên viên cao cấp về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	Chuyên viên cao cấp	
335	73	Chuyên viên chính về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	Chuyên viên chính	
336	74	Chuyên viên về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	Chuyên viên	
337	75	Chuyên viên cao cấp về môi trường	Chuyên viên cao cấp	
338	76	Chuyên viên chính về môi trường	Chuyên viên chính	
339	77	Chuyên viên về môi trường	Chuyên viên	
340	78	Chuyên viên cao cấp về biến đổi khí hậu	Chuyên viên cao cấp	
341	79	Chuyên viên chính về biến đổi khí hậu	Chuyên viên chính	
342	80	Chuyên viên về biến đổi khí hậu	Chuyên viên	
343	81	Chuyên viên cao cấp về khí tượng thủy văn	Chuyên viên cao cấp	
344	82	Chuyên viên chính về khí tượng thủy văn	Chuyên viên chính	
345	83	Chuyên viên về khí tượng thủy văn	Chuyên viên	
346	84	Chuyên viên cao cấp quản lý tổng hợp về biển đảo	Chuyên viên cao cấp	
347	85	Chuyên viên chính quản lý tổng hợp về biển đảo	Chuyên viên chính	
348	86	Chuyên viên quản lý tổng hợp về biển đảo	Chuyên viên	
349	87	Chuyên viên cao cấp về tài nguyên nước	Chuyên viên cao cấp	
350	88	Chuyên viên chính về tài nguyên nước	Chuyên viên chính	
351	89	Chuyên viên về tài nguyên nước	Chuyên viên	
352	90	Chuyên viên cao cấp về viễn thám	Chuyên viên cao cấp	

353	91	Chuyên viên chính về viễn thám	Chuyên viên chính	
354	92	Chuyên viên về viễn thám	Chuyên viên	
355	93	Chuyên viên cao cấp về giảm nghèo	Chuyên viên cao cấp	
356	94	Chuyên viên chính về giảm nghèo	Chuyên viên chính	
357	95	Chuyên viên về giảm nghèo	Chuyên viên	
VIII		NGÀNH, LĨNH VỰC XÂY DỰNG		
358	1	Chuyên viên cao cấp về giám định và quản lý chất lượng công trình xây dựng	Chuyên viên cao cấp	
359	2	Chuyên viên chính về giám định và quản lý chất lượng công trình xây dựng	Chuyên viên chính	
360	3	Chuyên viên về giám định và quản lý chất lượng công trình xây dựng	Chuyên viên	
361	4	Chuyên viên cao cấp về quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn	Chuyên viên cao cấp	
362	5	Chuyên viên chính về quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn	Chuyên viên chính	
363	6	Chuyên viên về quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn	Chuyên viên	
364	7	Chuyên viên cao cấp về quản lý kiến trúc	Chuyên viên cao cấp	
365	8	Chuyên viên chính về quản lý kiến trúc	Chuyên viên chính	
366	9	Chuyên viên về quản lý kiến trúc	Chuyên viên	
367	10	Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	Chuyên viên cao cấp	
368	11	Chuyên viên chính về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	Chuyên viên chính	
369	12	Chuyên viên về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	Chuyên viên	
370	13	Chuyên viên cao cấp về quản lý phát triển đô thị	Chuyên viên cao cấp	
371	14	Chuyên viên chính về quản lý phát triển đô thị	Chuyên viên chính	
372	15	Chuyên viên về quản lý phát triển đô thị	Chuyên viên	
373	16	Chuyên viên cao cấp về quản lý hạ tầng kỹ thuật	Chuyên viên cao cấp	
374	17	Chuyên viên chính về quản lý hạ tầng kỹ thuật	Chuyên viên chính	
375	18	Chuyên viên về quản lý hạ tầng kỹ thuật	Chuyên viên	
376	19	Chuyên viên cao cấp về quản lý về nhà ở	Chuyên viên cao cấp	
377	20	Chuyên viên chính về quản lý về nhà ở	Chuyên viên chính	
378	21	Chuyên viên về quản lý về nhà ở	Chuyên viên	
379	22	Chuyên viên cao cấp về quản lý thị trường bất động sản	Chuyên viên cao cấp	
380	23	Chuyên viên chính về quản lý thị trường bất động sản	Chuyên viên chính	

381	24	Chuyên viên về quản lý thị trường bất động sản	Chuyên viên	
382	25	Chuyên viên cao cấp về quản lý vật liệu xây dựng	Chuyên viên cao cấp	
383	26	Chuyên viên chính về quản lý vật liệu xây dựng	Chuyên viên chính	
384	27	Chuyên viên về quản lý vật liệu xây dựng	Chuyên viên	
385	28	Chuyên viên cao cấp về kết cấu hạ tầng giao thông	Chuyên viên cao cấp	
386	29	Chuyên viên chính về kết cấu hạ tầng giao thông	Chuyên viên chính	
387	30	Chuyên viên về kết cấu hạ tầng giao thông	Chuyên viên	
388	31	Chuyên viên cao cấp về an ninh, an toàn giao thông	Chuyên viên cao cấp	
389	32	Chuyên viên chính về an ninh, an toàn giao thông	Chuyên viên chính	
390	33	Chuyên viên về an ninh, an toàn giao thông	Chuyên viên	
391	34	Chuyên viên cao cấp về quản lý vận tải	Chuyên viên cao cấp	
392	35	Chuyên viên chính về quản lý vận tải	Chuyên viên chính	
393	36	Chuyên viên về quản lý vận tải	Chuyên viên	
394	37	Chuyên viên cao cấp về quản lý đầu tư theo phương thức đối tác công - tư	Chuyên viên cao cấp	
395	38	Chuyên viên chính về quản lý đầu tư theo phương thức đối tác công - tư	Chuyên viên chính	
396	39	Chuyên viên về quản lý đầu tư theo phương thức đối tác công - tư	Chuyên viên	
397	40	Chuyên viên cao cấp về đại diện thường trực tại OSJD	Chuyên viên cao cấp	
398	41	Chuyên viên chính về đại diện thường trực tại OSJD	Chuyên viên chính	
399	42	Chuyên viên về đại diện thường trực tại OSJD	Chuyên viên	
400	43	Chuyên viên chính về thường trực ban thư ký IMO Việt Nam	Chuyên viên chính	
401	44	Chuyên viên về thường trực ban thư ký IMO Việt Nam	Chuyên viên	
402	45	Chuyên viên cao cấp về quản lý đăng kiểm	Chuyên viên cao cấp	
403	46	Chuyên viên chính về quản lý đăng kiểm	Chuyên viên chính	
404	47	Chuyên viên về quản lý đăng kiểm	Chuyên viên	
405	48	Chuyên viên cao cấp về quản lý phương tiện và người lái	Chuyên viên cao cấp	
406	49	Chuyên viên chính về quản lý phương tiện và người lái	Chuyên viên chính	

407	50	Chuyên viên về quản lý phương tiện và người lái	Chuyên viên	
IX		NGÀNH, LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ		
408	1	Chuyên viên cao cấp về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)	Chuyên viên cao cấp	
409	2	Chuyên viên chính về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)	Chuyên viên chính	
410	3	Chuyên viên về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)	Chuyên viên	
411	4	Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ	Chuyên viên cao cấp	
412	5	Chuyên viên chính về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ	Chuyên viên chính	
413	6	Chuyên viên về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ	Chuyên viên	
414	7	Chuyên viên cao cấp về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)	Chuyên viên cao cấp	
415	8	Chuyên viên chính về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)	Chuyên viên chính	
416	9	Chuyên viên về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)	Chuyên viên	
417	10	Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử	Chuyên viên cao cấp	
418	11	Chuyên viên chính về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử	Chuyên viên chính	
419	12	Chuyên viên về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử	Chuyên viên	
420	13	Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân	Chuyên viên cao cấp	
421	14	Chuyên viên chính về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân	Chuyên viên chính	
422	15	Chuyên viên quản lý về hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân	Chuyên viên	
423	16	Chuyên viên cao cấp về sở hữu trí tuệ	Chuyên viên cao cấp	
424	17	Chuyên viên chính về sở hữu trí tuệ	Chuyên viên chính	
425	18	Chuyên viên về sở hữu trí tuệ	Chuyên viên	
426	19	Cán sự về sở hữu trí tuệ	Cán sự	
427	20	Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá	Chuyên viên cao cấp	

428	21	Chuyên viên chính về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá	Chuyên viên chính	
429	22	Chuyên viên về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá	Chuyên viên	
430	23	Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động đo lường	Chuyên viên cao cấp	
431	24	Chuyên viên chính về quản lý hoạt động đo lường	Chuyên viên chính	
432	25	Chuyên viên về quản lý hoạt động đo lường	Chuyên viên	
433	26	Chuyên viên cao cấp về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy	Chuyên viên cao cấp	
434	27	Chuyên viên chính về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy	Chuyên viên chính	
435	28	Chuyên viên về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy	Chuyên viên	
436	29	Kiểm soát viên cao cấp chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Kiểm soát viên cao cấp chất lượng sản phẩm, hàng hóa	
437	30	Kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm, hàng hóa	
438	31	Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa	
439	32	Chuyên viên cao cấp về quản lý bưu chính	Chuyên viên cao cấp	
440	33	Chuyên viên chính về quản lý bưu chính	Chuyên viên chính	
441	34	Chuyên viên về quản lý bưu chính	Chuyên viên	
442	35	Chuyên viên cao cấp quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1)	Chuyên viên cao cấp	
443	36	Chuyên viên chính quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1)	Chuyên viên chính	
444	37	Chuyên viên quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1)	Chuyên viên	
445	38	Nhân viên khai thác bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1)	Nhân viên	
446	39	Nhân viên vận chuyển bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1)	Nhân viên	
447	40	Chuyên viên cao cấp về quản lý viễn thông	Chuyên viên cao cấp	
448	41	Chuyên viên chính về quản lý viễn thông	Chuyên viên chính	
449	42	Chuyên viên về quản lý viễn thông	Chuyên viên	
450	43	Nhân viên khai thác mạng viễn thông phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước	Nhân viên	
451	44	Nhân viên vận hành, sửa chữa mạng viễn thông phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước	Nhân viên	

452	45	Nhân viên trực trạm vệ tinh	Nhân viên	
453	46	Chuyên viên cao cấp về quản lý tần số vô tuyến điện	Chuyên viên cao cấp	
454	47	Chuyên viên chính về quản lý tần số vô tuyến điện	Chuyên viên chính	
455	48	Chuyên viên về quản lý tần số vô tuyến điện	Chuyên viên	
456	49	Chuyên viên cao cấp về quản lý công nghiệp công nghệ số	Chuyên viên cao cấp	
457	50	Chuyên viên chính về quản lý công nghiệp công nghệ số	Chuyên viên chính	
458	51	Chuyên viên về quản lý công nghiệp công nghệ số	Chuyên viên	
459	52	Chuyên viên cao cấp về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Chuyên viên cao cấp	
460	53	Chuyên viên chính về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Chuyên viên chính	
461	54	Chuyên viên về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Chuyên viên	
462	55	Chuyên viên cao cấp về quản lý kinh tế số	Chuyên viên cao cấp	
463	56	Chuyên viên chính về quản lý kinh tế số	Chuyên viên chính	
464	57	Chuyên viên về quản lý kinh tế số	Chuyên viên	
465	58	Chuyên viên cao cấp về quản lý xã hội số	Chuyên viên cao cấp	
466	59	Chuyên viên chính về quản lý xã hội số	Chuyên viên chính	
467	60	Chuyên viên về quản lý xã hội số	Chuyên viên	
468	61	Chuyên viên cao cấp về quản lý giao dịch điện tử	Chuyên viên cao cấp	
469	62	Chuyên viên chính về quản lý giao dịch điện tử	Chuyên viên chính	
470	63	Chuyên viên về quản lý giao dịch điện tử	Chuyên viên	
X		NGÀNH, LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH		
471	1	Chuyên viên cao cấp về quản lý báo chí	Chuyên viên cao cấp	
472	2	Chuyên viên chính về quản lý báo chí	Chuyên viên chính	
473	3	Chuyên viên về quản lý báo chí	Chuyên viên	
474	4	Chuyên viên cao cấp về quản lý phát thanh, truyền hình	Chuyên viên cao cấp	
475	5	Chuyên viên chính về quản lý phát thanh, truyền hình	Chuyên viên chính	
476	6	Chuyên viên về quản lý phát thanh, truyền hình	Chuyên viên	
477	7	Chuyên viên cao cấp về quản lý thông tin điện tử	Chuyên viên cao cấp	
478	8	Chuyên viên chính về quản lý thông tin điện tử	Chuyên viên chính	

479	9	Chuyên viên về quản lý thông tin điện tử	Chuyên viên	
480	10	Chuyên viên cao cấp về quản lý thông tin đối ngoại	Chuyên viên cao cấp	
481	11	Chuyên viên chính về quản lý thông tin đối ngoại	Chuyên viên chính	
482	12	Chuyên viên về quản lý thông tin đối ngoại	Chuyên viên	
483	13	Chuyên viên cao cấp về quản lý thông tin cơ sở	Chuyên viên cao cấp	
484	14	Chuyên viên chính về quản lý thông tin cơ sở	Chuyên viên chính	
485	15	Chuyên viên về quản lý thông tin cơ sở	Chuyên viên	
486	16	Chuyên viên cao cấp về quản lý xuất bản	Chuyên viên cao cấp	
487	17	Chuyên viên chính về quản lý xuất bản	Chuyên viên chính	
488	18	Chuyên viên về quản lý xuất bản	Chuyên viên	
489	19	Chuyên viên chính về quản lý in	Chuyên viên chính	
490	20	Chuyên viên về quản lý in	Chuyên viên	
491	21	Chuyên viên chính về quản lý phát hành	Chuyên viên chính	
492	22	Chuyên viên về quản lý phát hành	Chuyên viên	
493	23	Chuyên viên cao cấp về quản lý di sản văn hoá	Chuyên viên cao cấp	
494	24	Chuyên viên chính về quản lý di sản văn hoá	Chuyên viên chính	
495	25	Chuyên viên về quản lý di sản văn hoá	Chuyên viên	
496	26	Chuyên viên cao cấp về quản lý văn hoá cơ sở, thư viện và văn hoá dân tộc	Chuyên viên cao cấp	
497	27	Chuyên viên chính về quản lý văn hoá cơ sở, thư viện và văn hoá dân tộc	Chuyên viên chính	
498	28	Chuyên viên về quản lý văn hoá cơ sở, thư viện và văn hoá dân tộc	Chuyên viên	
499	29	Chuyên viên cao cấp về văn hoá nghệ thuật (bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm)	Chuyên viên cao cấp	
500	30	Chuyên viên chính về văn hoá nghệ thuật (bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm)	Chuyên viên chính	
501	31	Chuyên viên về văn hoá nghệ thuật (bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm)	Chuyên viên	
502	32	Chuyên viên cao cấp về quản lý bản quyền tác giả	Chuyên viên cao cấp	
503	33	Chuyên viên chính về quản lý bản quyền tác giả	Chuyên viên chính	
504	34	Chuyên viên về quản lý bản quyền tác giả	Chuyên viên	
505	35	Chuyên viên cao cấp về quản lý lĩnh vực gia đình	Chuyên viên cao cấp	
506	36	Chuyên viên chính về quản lý lĩnh vực gia đình	Chuyên viên chính	

507	37	Chuyên viên về quản lý lĩnh vực gia đình	Chuyên viên	
508	38	Chuyên viên cao cấp về quản lý thể dục thể thao cho mọi người	Chuyên viên cao cấp	
509	39	Chuyên viên chính về quản lý thể dục thể thao cho mọi người	Chuyên viên chính	
510	40	Chuyên viên về quản lý thể dục thể thao cho mọi người	Chuyên viên	
511	41	Chuyên viên cao cấp về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp	Chuyên viên cao cấp	
512	42	Chuyên viên chính về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp	Chuyên viên chính	
513	43	Chuyên viên về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp	Chuyên viên	
514	44	Chuyên viên cao cấp về quản lý lễ hành	Chuyên viên cao cấp	
515	45	Chuyên viên chính về quản lý lễ hành	Chuyên viên chính	
516	46	Chuyên viên về quản lý lễ hành	Chuyên viên	
517	47	Chuyên viên cao cấp về quản lý lưu trú du lịch	Chuyên viên cao cấp	
518	48	Chuyên viên chính về quản lý lưu trú du lịch	Chuyên viên chính	
519	49	Chuyên viên về quản lý lưu trú du lịch	Chuyên viên	
520	50	Chuyên viên cao cấp về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch	Chuyên viên cao cấp	
521	51	Chuyên viên chính về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch	Chuyên viên chính	
522	52	Chuyên viên về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch	Chuyên viên	
XI NGÀNH, LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO				
523	1	Chuyên viên cao cấp về quản lý đào tạo giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên cao cấp	
524	2	Chuyên viên chính về quản lý đào tạo giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên chính	
525	3	Chuyên viên về quản lý đào tạo giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên	
526	4	Chuyên viên cao cấp về quản lý đào tạo giáo dục thường xuyên	Chuyên viên cao cấp	
527	5	Chuyên viên chính về quản lý đào tạo giáo dục thường xuyên	Chuyên viên chính	
528	6	Chuyên viên về quản lý đào tạo giáo dục thường xuyên	Chuyên viên	
529	7	Chuyên viên cao cấp về quản lý kỹ năng nghề	Chuyên viên cao cấp	
530	8	Chuyên viên chính về quản lý kỹ năng nghề	Chuyên viên chính	

531	9	Chuyên viên về quản lý kỹ năng nghề	Chuyên viên	
532	10	Chuyên viên cao cấp về kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên cao cấp	
533	11	Chuyên viên chính về kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên chính	
534	12	Chuyên viên về kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên	
535	13	Chuyên viên cao cấp về bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên cao cấp	
536	14	Chuyên viên chính về bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên chính	
537	15	Chuyên viên về bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên	
538	16	Chuyên viên cao cấp về quản lý chương trình giáo dục	Chuyên viên cao cấp	
539	17	Chuyên viên chính về quản lý chương trình giáo dục	Chuyên viên chính	
540	18	Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục	Chuyên viên	
541	19	Chuyên viên cao cấp về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	Chuyên viên cao cấp	
542	20	Chuyên viên chính về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	Chuyên viên chính	
543	21	Chuyên viên về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	Chuyên viên	
544	22	Chuyên viên cao cấp về bảo đảm chất lượng giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên	Chuyên viên cao cấp	
545	23	Chuyên viên chính về bảo đảm chất lượng giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên	Chuyên viên chính	
546	24	Chuyên viên về bảo đảm chất lượng giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên	Chuyên viên	
547	25	Chuyên viên cao cấp về kiểm định chất lượng giáo dục đại học	Chuyên viên cao cấp	
548	26	Chuyên viên chính về kiểm định chất lượng giáo dục đại học	Chuyên viên chính	
549	27	Chuyên viên về kiểm định chất lượng giáo dục đại học	Chuyên viên	
550	28	Chuyên viên cao cấp về bảo đảm chất lượng giáo dục đại học	Chuyên viên cao cấp	
551	29	Chuyên viên chính về bảo đảm chất lượng giáo dục đại học	Chuyên viên chính	
552	30	Chuyên viên về bảo đảm chất lượng giáo dục đại học	Chuyên viên	
553	31	Chuyên viên cao cấp về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	Chuyên viên cao cấp	

554	32	Chuyên viên chính về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	Chuyên viên chính	
555	33	Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	Chuyên viên	
556	34	Chuyên viên cao cấp về quản lý chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục	Chuyên viên cao cấp	
557	35	Chuyên viên chính về quản lý chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục	Chuyên viên chính	
558	36	Chuyên viên về quản lý chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục	Chuyên viên	
559	37	Chuyên viên cao cấp về phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục	Chuyên viên cao cấp	
560	38	Chuyên viên chính về phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục	Chuyên viên chính	
561	39	Chuyên viên về phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục	Chuyên viên	
562	40	Chuyên viên cao cấp về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)	Chuyên viên cao cấp	
563	41	Chuyên viên chính về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)	Chuyên viên chính	
564	42	Chuyên viên về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)	Chuyên viên	
565	43	Chuyên viên cao cấp về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ	Chuyên viên cao cấp	
566	44	Chuyên viên chính về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ	Chuyên viên chính	
567	45	Chuyên viên về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ	Chuyên viên	
568	46	Chuyên viên cao cấp về quản lý công tác học sinh, sinh viên	Chuyên viên cao cấp	
569	47	Chuyên viên chính về quản lý công tác học sinh, sinh viên	Chuyên viên chính	
570	48	Chuyên viên về quản lý công tác học sinh, sinh viên	Chuyên viên	
XII		NGÀNH, LĨNH VỰC Y TẾ		
571	1	Chuyên viên cao cấp về bảo trợ xã hội	Chuyên viên cao cấp	
572	2	Chuyên viên chính về bảo trợ xã hội	Chuyên viên chính	
573	3	Chuyên viên về bảo trợ xã hội	Chuyên viên	
574	4	Chuyên viên cao cấp về phòng bệnh	Chuyên viên cao cấp	
575	5	Chuyên viên chính về phòng bệnh	Chuyên viên chính	

576	6	Chuyên viên về phòng bệnh	Chuyên viên	
577	7	Chuyên viên cao cấp về thiết bị y tế, công trình y tế	Chuyên viên cao cấp	
578	8	Chuyên viên chính về thiết bị y tế, công trình y tế	Chuyên viên chính	
579	9	Chuyên viên về thiết bị y tế, công trình y tế	Chuyên viên	
580	10	Chuyên viên cao cấp về dược	Chuyên viên cao cấp	
581	11	Chuyên viên chính về dược	Chuyên viên chính	
582	12	Chuyên viên về dược	Chuyên viên	
583	13	Chuyên viên cao cấp về an toàn thực phẩm	Chuyên viên cao cấp	
584	14	Chuyên viên chính về an toàn thực phẩm	Chuyên viên chính	
585	15	Chuyên viên về an toàn thực phẩm	Chuyên viên	
586	16	Chuyên viên cao cấp về dân số	Chuyên viên cao cấp	
587	17	Chuyên viên chính về dân số	Chuyên viên chính	
588	18	Chuyên viên về dân số	Chuyên viên	
589	19	Chuyên viên cao cấp về quản lý khám, chữa bệnh	Chuyên viên cao cấp	
590	20	Chuyên viên chính về quản lý khám, chữa bệnh	Chuyên viên chính	
591	21	Chuyên viên về quản lý khám, chữa bệnh	Chuyên viên	
592	22	Chuyên viên cao cấp về bảo hiểm y tế	Chuyên viên cao cấp	
593	23	Chuyên viên chính về bảo hiểm y tế	Chuyên viên chính	
594	24	Chuyên viên về bảo hiểm y tế	Chuyên viên	
595	25	Chuyên viên cao cấp về bà mẹ, trẻ em	Chuyên viên cao cấp	
596	26	Chuyên viên chính về bà mẹ, trẻ em	Chuyên viên chính	
597	27	Chuyên viên về bà mẹ, trẻ em	Chuyên viên	
598	28	Chuyên viên cao cấp về quản lý khám, chữa bệnh y học cổ truyền	Chuyên viên cao cấp	
599	29	Chuyên viên chính về quản lý khám, chữa bệnh y học cổ truyền	Chuyên viên chính	
600	30	Chuyên viên về quản lý khám, chữa bệnh y học cổ truyền	Chuyên viên	
601	31	Chuyên viên cao cấp về dược cổ truyền	Chuyên viên cao cấp	
602	32	Chuyên viên chính về dược cổ truyền	Chuyên viên chính	
603	33	Chuyên viên về dược cổ truyền	Chuyên viên	

XIII		NGÀNH, LĨNH VỰC NGÂN HÀNG		
604	1	Chuyên viên cao cấp về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng	Chuyên viên cao cấp	
605	2	Chuyên viên chính về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng	Chuyên viên chính	
606	3	Chuyên viên về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng	Chuyên viên	
607	4	Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng	Chuyên viên cao cấp	
608	5	Chuyên viên chính về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng	Chuyên viên chính	
609	6	Chuyên viên về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng	Chuyên viên	
610	7	Chuyên viên cao cấp về nghiệp vụ ngân hàng trung ương	Chuyên viên cao cấp	
611	8	Chuyên viên chính về nghiệp vụ ngân hàng trung ương	Chuyên viên chính	
612	9	Chuyên viên về nghiệp vụ ngân hàng trung ương	Chuyên viên	
613	10	Cán sự về nghiệp vụ ngân hàng trung ương	Cán sự	
614	11	Nhân viên về nghiệp vụ ngân hàng trung ương	Nhân viên	
615	12	Chuyên viên cao cấp về giám sát ngân hàng	Chuyên viên cao cấp	
616	13	Chuyên viên chính về giám sát ngân hàng	Chuyên viên chính	
617	14	Chuyên viên giám sát ngân hàng	Chuyên viên	
618	15	Kiểm soát viên cao cấp về kiểm soát ngân hàng	Kiểm soát viên cao cấp	
619	16	Kiểm soát viên chính về kiểm soát ngân hàng	Kiểm soát viên chính	
620	17	Kiểm soát viên về kiểm soát ngân hàng	Kiểm soát viên	
621	18	Chuyên viên cao cấp về phòng, chống rửa tiền	Chuyên viên cao cấp	
622	19	Chuyên viên chính về phòng, chống rửa tiền	Chuyên viên chính	
623	20	Chuyên viên về phòng, chống rửa tiền	Chuyên viên	
624	21	Chuyên viên cao cấp về tiền tệ, ngân hàng quốc tế	Chuyên viên cao cấp	
625	22	Chuyên viên chính về tiền tệ, ngân hàng quốc tế	Chuyên viên chính	
626	23	Chuyên viên cao cấp về quản lý tổ chức tín dụng	Chuyên viên cao cấp	
627	24	Chuyên viên chính về quản lý tổ chức tín dụng	Chuyên viên chính	
628	25	Chuyên viên về quản lý tổ chức tín dụng	Chuyên viên	
XIV		NGÀNH, LĨNH VỰC THANH TRA		
629	1	Thanh tra viên cao cấp về công tác thanh tra	Thanh tra viên cao cấp	
630	2	Thanh tra viên chính về công tác thanh tra	Thanh tra viên chính	

631	3	Thanh tra viên về công tác thanh tra	Thanh tra viên	
632	4	Chuyên viên cao cấp về công tác thanh tra	Chuyên viên cao cấp	
633	5	Chuyên viên chính về công tác thanh tra	Chuyên viên chính	
634	6	Chuyên viên về công tác thanh tra	Chuyên viên	
635	7	Thanh tra viên cao cấp về tiếp công dân và xử lý đơn	Thanh tra viên cao cấp	
636	8	Thanh tra viên chính về tiếp công dân và xử lý đơn	Thanh tra viên chính	
637	9	Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn	Thanh tra viên	
638	10	Chuyên viên cao cấp về tiếp công dân và xử lý đơn	Chuyên viên cao cấp	
639	11	Chuyên viên chính về tiếp công dân và xử lý đơn	Chuyên viên chính	
640	12	Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn	Chuyên viên	
641	13	Thanh tra viên cao cấp về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Thanh tra viên cao cấp	
642	14	Thanh tra viên chính về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Thanh tra viên chính	
643	15	Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Thanh tra viên	
644	16	Chuyên viên cao cấp về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Chuyên viên cao cấp	
645	17	Chuyên viên chính về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Chuyên viên chính	
646	18	Chuyên viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Chuyên viên	
647	19	Thanh tra viên cao cấp về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	Thanh tra viên cao cấp	
648	20	Thanh tra viên chính về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	Thanh tra viên chính	
649	21	Thanh tra viên về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	Thanh tra viên	
650	22	Chuyên viên cao cấp về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	Chuyên viên cao cấp	
651	23	Chuyên viên chính về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	Chuyên viên chính	
652	24	Chuyên viên về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	Chuyên viên	
XV		NGÀNH, LĨNH VỰC VĂN PHÒNG		
653	1	Chuyên viên cao cấp tham mưu tổng hợp về chuyên ngành	Chuyên viên cao cấp	
654	2	Chuyên viên chính tham mưu tổng hợp về chuyên ngành	Chuyên viên chính	
655	3	Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành	Chuyên viên	
656	4	Chuyên viên cao cấp về thư ký - biên tập	Chuyên viên cao cấp	
657	5	Chuyên viên chính về thư ký - biên tập	Chuyên viên chính	
658	6	Chuyên viên về thư ký - biên tập	Chuyên viên	

659	7	Chuyên viên cao cấp về kiểm soát thủ tục hành chính	Chuyên viên cao cấp	
660	8	Chuyên viên chính về kiểm soát thủ tục hành chính	Chuyên viên chính	
661	9	Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính	Chuyên viên	
662	10	Chuyên viên cao cấp về quản lý thông tin lãnh đạo	Chuyên viên cao cấp	
663	11	Chuyên viên chính về quản lý thông tin lãnh đạo	Chuyên viên chính	
664	12	Chuyên viên về quản lý thông tin lãnh đạo	Chuyên viên	
665	13	Chuyên viên cao cấp về quản lý, xuất bản và phát hành công báo	Chuyên viên cao cấp	
666	14	Chuyên viên chính về quản lý, xuất bản và phát hành công báo	Chuyên viên chính	
667	15	Chuyên viên về quản lý, xuất bản và phát hành công báo	Chuyên viên	
668	16	Chuyên viên chính về tổng hợp	Chuyên viên chính	
669	17	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên	
670	18	Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng	Chuyên viên chính	
671	19	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Chuyên viên	
672	20	Cán sự về hành chính - văn phòng	Cán sự	
673	21	Chuyên viên chính về truyền thông	Chuyên viên chính	
674	22	Chuyên viên về truyền thông	Chuyên viên	
675	23	Chuyên viên chính về quản trị công sở	Chuyên viên chính	
676	24	Chuyên viên về quản trị công sở	Chuyên viên	
677	25	Cán sự về quản trị công sở	Cán sự	
678	26	Văn thư viên chính	Văn thư viên chính	
679	27	Văn thư viên	Văn thư viên	
680	28	Văn thư viên trung cấp	Văn thư viên trung cấp	
681	29	Chuyên viên chính về lưu trữ	Chuyên viên chính	
682	30	Chuyên viên về lưu trữ	Chuyên viên	
683	31	Cán sự về lưu trữ	Cán sự	
XVI NGÀNH, LĨNH VỰC KHÁC				
684	1	Chuyên viên cao cấp về kiểm tra chuyên ngành	Chuyên viên cao cấp	
685	2	Chuyên viên chính về kiểm tra chuyên ngành	Chuyên viên chính	
686	3	Chuyên viên về kiểm tra chuyên ngành	Chuyên viên	
687	4	Chuyên viên chính về kiểm toán nội bộ	Chuyên viên chính	
688	5	Chuyên viên về kiểm toán nội bộ	Chuyên viên	
689	6	Chuyên viên chính về bảo vệ chính trị nội bộ	Chuyên viên chính	
690	7	Chuyên viên về bảo vệ chính trị nội bộ	Chuyên viên	



Phụ lục III
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ
TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH Ở BỘ, Ở CẤP TỈNH
(Kèm theo Nghị định số 361/2025/NĐ-CP
ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)

STT	Tên vị trí việc làm	Ngành, lĩnh vực có VTVL đặc thù
1	Nhân viên kỹ thuật	
2	Nhân viên y tế cơ quan	
3	Nhân viên phục vụ	
4	Nhân viên lễ tân	
5	Nhân viên bảo vệ	
6	Nhân viên lái xe	
VTVL thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ đặc thù theo ngành, lĩnh vực		
7	Nhân viên y tế tàu kiểm ngư	Lĩnh vực nông nghiệp và môi trường
8	Nhân viên cấp dưỡng tàu kiểm ngư	Lĩnh vực nông nghiệp và môi trường
9	Thủy thủ	Lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; xây dựng (giao thông vận tải)
10	Thợ máy	Lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; xây dựng (giao thông vận tải)
11	Thuyền trưởng	Lĩnh vực xây dựng (giao thông vận tải)
12	Thuyền phó	Lĩnh vực xây dựng (giao thông vận tải)
13	Máy trưởng	Lĩnh vực xây dựng (giao thông vận tải)
14	Máy phó	Lĩnh vực xây dựng (giao thông vận tải)
15	Đại phó	Lĩnh vực xây dựng (giao thông vận tải)
16	Sỹ quan boong	Lĩnh vực xây dựng (giao thông vận tải)
17	Sỹ quan máy	Lĩnh vực xây dựng (giao thông vận tải)

STT	Tên vị trí việc làm	Ngành, lĩnh vực có VTVL đặc thù
18	Người lái phương tiện	Lĩnh vực xây dựng (giao thông vận tải)
19	Máy hai	Lĩnh vực xây dựng (giao thông vận tải)
20	Nhân viên lái tàu	Lĩnh vực xây dựng (giao thông vận tải); công thương
21	Nhân viên bảo vệ kho tiền	Lĩnh vực tài chính, ngân hàng
22	Nhân viên lái xe chuyên dùng chở tiền	Lĩnh vực tài chính, ngân hàng



Phụ lục IV
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC
TRONG VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VÀ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH,
THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG
(Kèm theo Nghị định số 361/2025/NĐ-CP
ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)

STT		Danh mục vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Ghi chú
I		VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ		
1	1	Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân		
2	2	Phó Chánh văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân		
3	3	Trưởng phòng		
4	4	Phó trưởng phòng		
II		VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ		
5	1	Chuyên viên chính về Công tác Quốc hội	Chuyên viên chính	
6	2	Chuyên viên về Công tác Quốc hội	Chuyên viên	
7	3	Chuyên viên chính về Công tác Hội đồng nhân dân	Chuyên viên chính	
8	4	Chuyên viên về Công tác Hội đồng nhân dân	Chuyên viên	
9	5	Chuyên viên chính về tổng hợp	Chuyên viên chính	
10	6	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên	
11	7	Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng	Chuyên viên chính	
12	8	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Chuyên viên	
13	9	Cán sự về hành chính - văn phòng	Cán sự	
14	10	Chuyên viên chính về quản trị công sở	Chuyên viên chính	
15	11	Chuyên viên về quản trị công sở	Chuyên viên	
16	12	Văn thư viên	Văn thư viên	
17	13	Chuyên viên về lưu trữ	Chuyên viên	
18	14	Chuyên viên chính về tổ chức cán bộ	Chuyên viên chính	
19	15	Chuyên viên về tổ chức cán bộ	Chuyên viên	
20	16	Chuyên viên chính về thi đua, khen thưởng	Chuyên viên chính	

STT		Danh mục vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Ghi chú
21	17	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	Chuyên viên	
22	18	Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán		
23	19	Kế toán viên	Kế toán viên	
24	20	Cán sự về Thủ quỹ	Cán sự	
25	21	Chuyên viên về công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Chuyên viên	
III		VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ		
26	1	Nhân viên phục vụ		
27	2	Nhân viên bảo vệ		
28	3	Nhân viên lái xe		

Phụ lục V
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC
TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH Ở CẤP XÃ
(Kèm theo Nghị định số 361/2025/NĐ-CP
ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)

TT		Vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Ghi chú
I		LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ	08 vị trí	
1	1	Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân		
2	2	Phó Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân		
3	3	Trưởng phòng		
4	4	Phó Trưởng phòng		
5	5	Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công		
6	6	Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công		
7	7	Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự xã		
8	8	Phó Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự xã		
II		CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ		
1		Lĩnh vực Văn phòng	03 vị trí	
9	1	Chuyên viên tham mưu, giúp việc Hội đồng nhân dân	Chuyên viên	
10	2	Chuyên viên tham mưu về lĩnh vực văn phòng	Chuyên viên	
11	3	Chuyên viên về hành chính - văn phòng, quản trị công sở	Chuyên viên	
2		Lĩnh vực Tư pháp	01 vị trí	
12		Chuyên viên về lĩnh vực tư pháp	Chuyên viên	
3		Lĩnh vực Đối ngoại	01 vị trí	
13		Chuyên viên về lĩnh vực đối ngoại, hội nhập quốc tế, biên giới, lãnh thổ quốc gia	Chuyên viên	

4		Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch	03 vị trí	
14	1	Chuyên viên về lĩnh vực tài chính	Chuyên viên	
15	2	Chuyên viên về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê	Chuyên viên	
16	3	Chuyên viên về lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể	Chuyên viên	
5		Lĩnh vực Xây dựng	03 vị trí	
17	1	Chuyên viên về lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc	Chuyên viên	
18	2	Chuyên viên về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở	Chuyên viên	
19	3	Chuyên viên về lĩnh vực giao thông.	Chuyên viên	
6		Lĩnh vực Công thương	01 vị trí	
20		Chuyên viên về lĩnh vực công thương	Chuyên viên	
7		Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường	04 vị trí	
21	1	Chuyên viên về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo	Chuyên viên	
22	2	Chuyên viên về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn	Chuyên viên	
23	3	Chuyên viên về lĩnh vực đất đai; tài nguyên khoáng sản	Chuyên viên	
24	4	Chuyên viên về lĩnh vực môi trường; tài nguyên nước	Chuyên viên	

8		Lĩnh vực Nội vụ	03 vị trí	
25	1	Chuyên viên về lĩnh vực nội vụ	Chuyên viên	
26	2	Chuyên viên về lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới	Chuyên viên	
27	3	Chuyên viên về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo	Chuyên viên	
9		Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	01 vị trí	
28		Chuyên viên lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Chuyên viên	
10		Lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin	03 vị trí	
29	1	Chuyên viên về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo	Chuyên viên	
30	2	Chuyên viên về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số	Chuyên viên	
31	3	Chuyên viên về lĩnh vực nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân	Chuyên viên	
11		Lĩnh vực Y tế	01 vị trí	
32		Chuyên viên về lĩnh vực y tế.	Chuyên viên	
12		Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 vị trí	
33		Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân cấp xã	Chuyên viên	
13		Dân quân tự vệ	01 vị trí	
34		Trợ lý Ban Chỉ huy quân sự		Thực hiện theo quy định của pháp luật về Dân quân tự vệ

14		Sử dụng tại các Phòng chuyên môn theo quy định của cấp có thẩm quyền phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Phòng	08 vị trí	
35	1	Chuyên viên về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng	Chuyên viên	
36	2	Chuyên viên về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Chuyên viên	
37	3	Chuyên viên về kiểm tra chuyên ngành	Chuyên viên	
38	4	Văn thư viên	Văn thư viên	Thực hiện kiêm nhiệm
39	5	Lưu trữ viên	Lưu trữ viên	Thực hiện kiêm nhiệm
40	6	Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)		Bổ trí tại các phòng chuyên môn cấp xã được xác định là đơn vị
41	7	Kế toán viên	Kế toán viên	kế toán, đơn vị dự toán ngân sách theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.
42	8	Cán sự thủ quỹ	Cán sự	Thực hiện kiêm nhiệm
III		HỖ TRỢ, PHỤC VỤ (không bố trí công chức)	03 vị trí	
43	1	Nhân viên phục vụ		
44	2	Nhân viên bảo vệ		
45	3	Nhân viên lái xe		



Phụ lục VI
HƯỚNG DẪN VỀ KHUNG NĂNG LỰC VÀ XÁC ĐỊNH CẤP ĐỘ
KHUNG NĂNG LỰC, MẪU BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ
KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Nghị định số 361/2025/NĐ-CP
Ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)

Mẫu số 01	Hướng dẫn về khung năng lực và xác định cấp độ khung năng lực của vị trí việc làm
Mẫu số 02	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là Thứ trưởng và tương đương
Mẫu số 03	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu
Mẫu số 04	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là cấp phó của người đứng đầu
Mẫu số 05	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan, tổ chức hành chính (không áp dụng Mẫu số 02, Mẫu số 03 và Mẫu số 04)
Mẫu số 06	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm Trợ lý, Thư ký
Mẫu số 07	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên gia cao cấp
Mẫu số 08	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương ở bộ, ở cấp tỉnh
Mẫu số 09	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương ở bộ, ở cấp tỉnh
Mẫu số 10	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương ở bộ, ở cấp tỉnh
Mẫu số 11	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch cán sự và tương đương, nhân viên ở bộ, ở cấp tỉnh

Mẫu số 12	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương, cán sự và tương đương ở cấp xã
Mẫu số 13	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm kế toán trưởng hoặc Phụ trách kế toán trong cơ quan, tổ chức hành chính ở bộ, ở cấp tỉnh, ở cấp xã

Mẫu số 01: Hướng dẫn về khung năng lực và xác định cấp độ khung năng lực của vị trí việc làm

I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG KHUNG NĂNG LỰC

1. Thống nhất nhận thức và cách áp dụng trong các cơ quan sử dụng công chức khi xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm.
2. Khung năng lực được sử dụng làm căn cứ để:
 - a) Xác định yêu cầu năng lực đối với từng vị trí việc làm;
 - b) Xây dựng bản mô tả vị trí việc làm và khung năng lực của vị trí việc làm;
 - c) Theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo kết quả thực hiện nhiệm vụ;
 - d) Bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng và xếp lương công chức theo ngạch phù hợp với vị trí việc làm.

II. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG VÀ ÁP DỤNG KHUNG NĂNG LỰC

1. Khung năng lực được xây dựng trên cơ sở quản lý công chức theo vị trí việc làm, lấy kết quả thực thi công vụ làm thước đo chủ yếu.
2. Năng lực được xác định theo mức độ phức tạp của nhiệm vụ, phạm vi ảnh hưởng của sản phẩm công việc, mức độ độc lập trong thực hiện và mức độ chịu trách nhiệm của vị trí việc làm.
3. Khung năng lực được áp dụng thống nhất trong phạm vi cả nước; cơ quan sử dụng công chức căn cứ khung năng lực và hướng dẫn xác định cấp độ của năng lực để xác định chi tiết năng lực trong bản mô tả công việc của vị trí việc làm tại cơ quan, tổ chức mình. Việc cụ thể hóa phải bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đặc thù quản lý nhưng không thấp hơn mức yêu cầu chung quy định tại Phụ lục này.

III. CẤU TRÚC KHUNG NĂNG LỰC

Khung năng lực công chức được thiết kế theo 03 nhóm năng lực, gồm:

1. Năng lực chung
 - a) Phản ánh các yêu cầu cốt lõi gắn với tư cách công chức trong thực thi công vụ, được áp dụng thống nhất cho mọi vị trí việc làm, không phân chia theo nhóm vị trí việc làm tương ứng ngạch công chức hoặc lĩnh vực chuyên môn.
 - b) Việc phân hóa giữa các vị trí việc làm xếp ngạch công chức được thực hiện thông qua mức độ yêu cầu (cấp độ năng lực), bảo đảm thống nhất.

2. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ được áp dụng đối với các vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính; phản ánh khả năng thực hiện nhiệm vụ, yêu cầu về nội dung công việc, tham mưu và thực thi chính sách theo yêu cầu của vị trí việc làm.

b) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ gắn với vai trò trong chu trình thực thi nhiệm vụ; mỗi năng lực phản ánh một khâu trong chuỗi tạo ra kết quả đầu ra của hoạt động quản lý nhà nước. Việc đánh giá năng lực chuyên môn, nghiệp vụ thông qua mức độ hoàn thành mục tiêu và kết quả sản phẩm đầu ra, phạm vi ảnh hưởng và trách nhiệm theo phân công.

c) Sự khác biệt giữa các vị trí việc làm được thể hiện thông qua: (i) Mức độ chủ trì công việc; (ii) Phạm vi và chiều sâu tham mưu; (iii) Mức độ chịu trách nhiệm về sản phẩm tham mưu.

3. Năng lực lãnh đạo, quản lý

a) Là nhóm năng lực đặc thù, chỉ áp dụng đối với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước; phản ánh yêu cầu về lãnh đạo, điều hành, ra quyết định và quản lý nguồn lực.

b) Sự phân hóa giữa các cấp lãnh đạo, quản lý được thực hiện thông qua cấp độ năng lực gắn với quy mô tổ chức và phạm vi ảnh hưởng. Việc không chia năng lực lãnh đạo, quản lý theo từng chức danh cụ thể nhằm: (i) Tránh trùng lặp với quy định về chức vụ, chức danh; (ii) Bảo đảm linh hoạt khi tổ chức bộ máy; (iii) Phù hợp với quản lý theo vị trí việc làm.

IV. NỘI DUNG, XÁC ĐỊNH CẤP ĐỘ NĂNG LỰC CHUNG THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM Ở BỘ, Ở CẤP TỈNH, Ở CẤP XÃ

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
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện nhiệm vụ. Chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước Thực hiện đúng quy định về đạo đức công vụ.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn, hướng dẫn bảo đảm tiến độ, yêu cầu cơ bản của công việc.	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. Soạn thảo được các văn bản hành chính thông thường theo mẫu, hướng dẫn có sẵn	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng. Giao tiếp ứng xử đúng mực, lịch sự.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc; cung cấp thông tin, tài liệu đúng thời hạn.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản phục vụ công việc.	Giao tiếp cơ bản.
2	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện nhiệm vụ; chủ động bảo vệ lợi	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	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều. Giao tiếp hiệu quả với đồng nghiệp, tổ chức và công dân;	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ; chủ động phối hợp với các đơn vị, cá nhân	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao; ứng	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.

	ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.	Chủ động sắp xếp, quản lý thời gian và nguồn lực cá nhân; theo dõi, điều chỉnh tiến độ công việc được giao.	chính của cơ quan có thẩm quyền. Soạn thảo độc lập các văn bản hành chính, văn bản chuyên môn; bảo đảm đúng thẩm quyền, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày.	xử lý tình huống giao tiếp hành chính thông thường.	liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công việc.	
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thi công vụ; dám chịu trách nhiệm, bảo vệ quan điểm chuyên môn đúng đắn; xử lý công việc trên cơ sở nguyên tắc, chuẩn mực.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện nhóm nhiệm vụ; phân công, phối hợp công việc trong phạm vi nhiệm vụ; bảo đảm chất lượng và kết quả chung.	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương. Chủ trì soạn thảo hoặc tham gia xây dựng các văn bản có nội dung phức tạp; bảo đảm tính hợp pháp, hợp lý và tính khả thi của văn bản.	Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị. Thuyết trình, trao đổi, giải trình các vấn đề chuyên môn; xử lý tình huống giao tiếp phức tạp, nhạy cảm trong công vụ.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ. Điều phối hoạt động phối hợp trong phạm vi lĩnh vực hoặc đơn vị; giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình phối hợp.	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp.

4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện. Thể hiện bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện sai trái, tiêu cực; giữ vững nguyên tắc, uy tín và chuẩn mực đạo đức trong phạm vi ảnh hưởng rộng.	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. Tổ chức, điều phối thực hiện các nhiệm vụ có phạm vi ảnh hưởng rộng; xử lý các vấn đề phức tạp, liên ngành.	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách. Định hướng, thẩm định nội dung hoặc chịu trách nhiệm chính đối với văn bản có phạm vi ảnh hưởng rộng; bảo đảm chất lượng và tính thống nhất của hệ thống văn bản.	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị; xử lý hiệu quả các tình huống giao tiếp có tính chất phức tạp, tác động rộng.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp; duy trì và phát triển mối quan hệ phối hợp liên ngành, liên cấp; bảo đảm hiệu quả chung của nhiệm vụ.	Am hiểu về công nghệ thông tin, sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao. Định hướng, tổ chức triển khai các giải pháp chuyển đổi số; thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong phạm vi ảnh hưởng rộng.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt.
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, có khả năng xây dựng phần mềm chuyên ngành.	Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ thấp đến cao, tương ứng thấp nhất là cấp độ 1 và cao nhất là cấp độ 5.

V. NỘI DUNG, XÁC ĐỊNH CẤP ĐỘ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM Ở BỘ, Ở CẤP TỈNH, Ở CẤP XÃ

Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn				
	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
1	Tham gia xây dựng văn bản đơn giản, theo mẫu.	Tham gia giải thích, hướng dẫn nội dung văn bản theo tài liệu có sẵn.	Tham gia thu thập thông tin, tài liệu phục vụ kiểm tra.	Tham gia rà soát kỹ thuật, hình thức văn bản.	Thực hiện nhiệm vụ được giao theo văn bản đã ban hành.
2	Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. Soạn thảo độc lập văn bản theo hướng dẫn; bảo đảm đúng thể thức, kỹ thuật trình bày.	Hướng dẫn thực hiện văn bản trong phạm vi nhiệm vụ được giao; khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho đồng nghiệp ở vị trí việc làm thấp hơn.	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 điều chỉnh. Tham gia đoàn kiểm tra theo kế hoạch; lập báo cáo kết quả kiểm tra theo kế hoạch.	Tham gia thẩm định nội dung chuyên môn trong phạm vi hẹp theo lĩnh vực 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. Phối hợp tổ chức thực hiện văn bản trong phạm vi nhiệm vụ.
3	Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.	Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho đồng nghiệp ở vị trí việc làm thấp hơn	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	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi lĩnh vực được giao.

	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 xây dựng tài liệu, tổ chức hướng dẫn, tập huấn thực hiện văn bản.	trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.		
4	Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; giải đáp các vấn đề phức tạp, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	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; kiến nghị biện pháp xử lý; đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung văn bản từ kết quả kiểm tra.	Tổ chức thẩm định các văn bản, các vấn đề phức tạp, còn có ý kiến khác nhau thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Điều phối việc tổ chức thực hiện văn bản trong phạm vi ngành, lĩnh vực.
5	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	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.	Định hướng, tổ chức hoạt động kiểm tra có phạm vi ảnh hưởng rộng; đánh giá tác động chính sách, kiến nghị, đề xuất điều chỉnh chính sách ở tầm vĩ mô.	Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Thẩm định chính sách, văn bản chiến lược, liên ngành; định hướng, kết luận thẩm	Chỉ đạo, định hướng tổ chức thực hiện văn bản có phạm vi ảnh hưởng rộng, phức tạp, đa ngành.

trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. Định hướng nội dung, chính sách; chịu trách nhiệm chuyên môn cao nhất đối với văn bản có phạm vi ảnh hưởng rộng.	Định hướng, giải thích chính sách, xử lý các vấn đề phát sinh phức tạp; hướng dẫn thực hiện văn bản trên phạm vi toàn ngành, lĩnh vực.		định đối với văn bản quan trọng, có phạm vi tác động lớn.	
---	--	--	---	--

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ thấp đến cao, tương ứng thấp nhất là cấp độ 1 và cao nhất là cấp độ 5.

VI. NỘI DUNG, XÁC ĐỊNH CẤP ĐỘ NĂNG LỰC QUẢN LÝ THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ Ở BỘ, Ở CẤP TỈNH, Ở CẤP XÃ

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
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; nhận thức được mục tiêu, định hướng phát triển của cơ quan, đơn vị; hiểu vai trò của lĩnh vực phụ trách trong tổng thể chung.	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; sử dụng nguồn lực được giao đúng quy định.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với công chức.
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận; liên kết mục tiêu của bộ phận với mục tiêu chung của cơ quan.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận; phân công, theo dõi việc sử dụng nguồn lực trong nhóm/bộ phận.	Hướng dẫn, hỗ trợ công chức trong công việc.
3	Xây dựng định hướng, mục tiêu và giải pháp trung hạn trong phạm vi đơn vị hoặc lĩnh vực được giao.	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, quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng, đơn vị.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển; đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, phát triển công chức.
4	Xây dựng định hướng mục tiêu, chiến lược, kế hoạch của lĩnh vực phụ trách, góp	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay	Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức	Quản lý, tổng hợp nguồn lực của cơ quan, tổ chức; tối ưu	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển; xây dựng kế hoạch phát

	phần xây dựng chiến lược tổng thể; dự báo xu hướng và rủi ro chủ yếu.	đổi trong các lĩnh vực phụ trách.	năng của lĩnh vực phụ trách.	hóa chi phí; phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.	triển đội ngũ công chức trong cơ quan, tổ chức.
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương; tham gia hoạch định chính sách ở tầm vĩ mô.	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; định hướng, phân bổ nguồn lực chiến lược toàn ngành.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm; phát triển nguồn nhân lực chiến lược của cơ quan, tổ chức.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ thấp đến cao, tương ứng thấp nhất là cấp độ 1 và cao nhất là cấp độ 5.

Mẫu số 02: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là Thứ trưởng và tương đương

TÊN CƠ QUAN: ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Tên VTVL: Thứ trưởng và tương đương ... (ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Ghi rõ ngạch theo VTVL được xếp theo quy định của cấp có thẩm quyền	
Địa điểm làm việc:	Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan:	Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này	

1- Mục tiêu vị trí việc làm (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

.... giúp người đứng đầu 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, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, ... (sau đây gọi chung là Bộ trưởng); chịu trách nhiệm trước người quản lý trực tiếp và cấp có thẩm quyền quản lý, trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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	1. Giúp Bộ trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của bộ. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.		1. 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. Văn bản thuộc mảng

		3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của bộ theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách. 4. Điều hành cơ quan, tổ chức khi được ủy quyền.		công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện. 2. Công việc 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 trong thời gian được ủy quyền.
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>		Vấn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (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 Bộ trưởng. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.		1. Bộ trưởng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Bộ trưởng. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng phân công.			Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền

3- 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
<i>Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp</i>	<i>Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...</i>	<i>Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc</i>

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của Bộ trưởng.
1.3	Được thay mặt Bộ trưởng ký các văn bản liên quan công tác theo quy định.
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan.
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công.
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Bộ trưởng, cấp có thẩm quyền quản lý.
..	
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
2.1	Được quyết định giao nhiệm vụ cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công phụ trách
...	
3	Thẩm quyền tài chính
...	

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<i>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành ... (phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm)</i>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<i>Nội dung này xác định tương ứng theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý tương ứng</i>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<i>Nội dung này xác định tương ứng theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý tương ứng</i>
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Các yêu cầu khác	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, tổ chức. 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. Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.
------------------	--

7- Yêu cầu về năng lực:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
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	
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	
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	
	Quản lý sự thay đổi	
	Ra quyết định	
	Quản lý nguồn lực	
	Phát triển nhân viên	

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 03: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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/Vụ trưởng/Trưởng ban/Trưởng phòng ... (ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Ghi rõ ngạch theo VTVL được xếp theo quy định của cấp có thẩm quyền	
Địa điểm làm việc:	Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan:	Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này	

1- Mục tiêu vị trí việc làm (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, chịu trách nhiệm tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực/tham mưu tổng hợp/tham mưu quản trị nội bộ ...; tổ chức thực hiện chức năng tham mưu chuyên sâu về quản lý nhà nước/tổ chức thực thi pháp luật đối với ngành/chuyên ngành trong phạm vi cả nước/ngành/địa phương theo phân công, phân cấp, ủy quyền của cấp có thẩm quyền; thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức theo quy định của cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước người quản lý trực tiếp và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong (cơ quan/tổ chức)	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của ... theo quy định của 2. Phân công nhiệm vụ cho cấp phó		1. Kế hoạch công tác của được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của và

		3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của	nhiệm vụ được giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 2. Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 cơ quan, tổ chức, người chịu trách nhiệm chính thực hiện. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. 4. 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	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của	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 trong và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của	1. Hoạt động của thông suốt; công việc chung 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

		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.		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 ... 3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
3	Quản lý công chức thuộc thẩm quyền	1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức trong 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân công, phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của; 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. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc		1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức đảm bảo công khai, công bằng. 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. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của

			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.
4	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của 2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của 3. Ký trình văn bản của theo phân công, phân cấp, ủy quyền 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của với cấp có thẩm quyền. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 6. Đại diện cho ... về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	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, thực hiện. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Cấp trên phụ trách được cung

				cấp thông tin kịp thời. 5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, 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 cấp trên giải quyết. 6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của theo quy định.
5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của theo ủy quyền và theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của ... 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.
6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo		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 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.
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>		Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.			Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/hướng dẫn theo thẩm quyền.
9	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình <i>(áp dụng đối với vị trí việc làm cấp trưởng các tổ chức thuộc và trực thuộc trong cơ quan, tổ chức hành chính)</i>			Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.

3- 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
<i>Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp</i>	<i>Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...</i>	<i>Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc</i>

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Được thay mặt ký các văn bản liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với
..	
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách
...	
3	Thẩm quyền tài chính
...	

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Điện thoại bàn	....
	Máy in	
		

Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành ... (phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Nội dung này xác định tương ứng theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý tương ứng
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	1. Nội dung này xác định tương ứng theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý tương ứng 2. Đáp ứng yêu cầu kinh nghiệm, thành tích công tác tương ứng với bản mô tả, khung năng lực của vị trí việc làm chuyên môn được xếp (áp dụng đối với vị trí việc làm là cấp trưởng các tổ chức thuộc và trực thuộc trong cơ quan, tổ chức hành chính. Ví dụ: Trưởng ban/Trưởng phòng ...)
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	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, tổ chức. 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.

	Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.
--	---

7 - Yêu cầu về năng lực:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
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	
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	
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	
	Quản lý sự thay đổi	
	Ra quyết định	
	Quản lý nguồn lực	
	Phát triển nhân viên	

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 04: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là cấp phó của người đứng đầu

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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/Phó Vụ trưởng/Phó trưởng ban/Phó trưởng phòng ... (ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Ghi rõ ngạch theo VTVL được xếp theo quy định của cấp có thẩm quyền	
Địa điểm làm việc:	Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan:	Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này	

1- Mục tiêu vị trí việc làm (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

.... giúp người đứng đầu 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; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao; chịu trách nhiệm trước người quản lý trực tiếp và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của ...	1. Giúp người đứng đầu quản lý, điều hành một số mảng công việc của 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.		1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan, tổ chức; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng,

		3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của cơ quan, tổ chức theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách. 4. Điều hành cơ quan, tổ chức khi được ủy quyền.		trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện. 2. Công việc 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 trong thời gian được ủy quyền.
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>		Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (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 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.		1. Lãnh đạo 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. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách			Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định.

5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình.		Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền

3- Môi 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
<i>Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp</i>	<i>Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...</i>	<i>Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc</i>

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Được thay mặt ký các văn bản liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với
..	

2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách
...	
3	Thẩm quyền tài chính
...	

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành ... (phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Nội dung này xác định tương ứng theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý tương ứng
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	1. Nội dung này xác định tương ứng theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý tương ứng. 2. Đáp ứng yêu cầu kinh nghiệm, thành tích công tác tương ứng với bản mô tả, khung năng lực của vị trí việc làm chuyên môn được xếp.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.

	Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	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, tổ chức. 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. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành các mục tiêu, chỉ số của cơ quan, tổ chức; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi; tổng hợp, báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
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	
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	

<i>Năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	
	Quản lý sự thay đổi	
	Ra quyết định	
	Quản lý nguồn lực	
	Phát triển nhân viên	

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 05: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý (không áp dụng Mẫu số 02, Mẫu số 03 và Mẫu số 04)

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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: Tổ trưởng Tổ tư vấn/Phó trưởng chỉ đạo ... (ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Ghi rõ ngạch theo VTVL được xếp theo quy định của cấp có thẩm quyền	
Địa điểm làm việc:	Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan:	Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này	

1- Mục tiêu vị trí việc làm (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

.... giúp 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; chịu trách nhiệm trước người quản lý trực tiếp và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá (mô tả các nhiệm vụ theo quy định của Đảng, của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền)

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1				
2				
3				

3- 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
Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp	Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với
..	

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành ... (phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Nội dung này xác định theo quy định của cơ quan sử dụng vị trí việc làm tương ứng
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Nội dung này xác định theo quy định của cơ quan sử dụng vị trí việc làm tương ứng
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	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, tổ chức. 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. Phân tích, dự báo được xu hướng phát triển của lĩnh vực được phân công Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả ở ngành, lĩnh vực; đánh giá tác động chính sách dựa trên kết quả thực hiện mục tiêu; đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi bối cảnh; đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu thông qua kết quả đo lường.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	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	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	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	
<i>Năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	
	Quản lý sự thay đổi	
	Ra quyết định	
	Quản lý nguồn lực	
	Phát triển nhân viên	

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 06: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm Trợ lý, Thư ký

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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: Trợ lý/Thư ký ... (ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Ghi rõ ngạch theo VTVL được xếp theo quy định của cấp có thẩm quyền
Địa điểm làm việc:	Theo địa chỉ cơ quan
Quy trình công việc liên quan:	Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này

1- Mục tiêu vị trí việc làm (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

.... tham mưu, giúp việc đồng chí lãnh đạo; chịu trách nhiệm trước người quản lý trực tiếp và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá (mô tả các nhiệm vụ theo quy định của Đảng, của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền đối với chức danh Trợ lý/Thư ký)

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1				
2				
3				

3- 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
Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp	Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với
..	

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh Trợ lý/Thư ký và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành ... (phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Nội dung này xác định theo quy định của Đảng và của pháp luật về chức danh Trợ lý/Thư ký
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Nội dung này xác định theo quy định của Đảng và của pháp luật về chức danh Trợ lý/Thư ký
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	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, tổ chức. 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. Phân tích, dự báo được xu hướng phát triển của lĩnh vực được phân công Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả ở ngành, lĩnh vực; đánh giá tác động chính sách dựa trên kết quả thực hiện mục tiêu; đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi bối cảnh; đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu thông qua kết quả đo lường.

7- Yêu cầu về năng lực

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
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	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	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	
<i>Năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	
	Quản lý sự thay đổi	
	Ra quyết định	
	Quản lý nguồn lực	
	Phát triển nhân viên	

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 07: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên gia cao cấp

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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 gia cao cấp về ... (ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên gia cao cấp
Địa điểm làm việc:	Theo cơ quan, tổ chức sử dụng VTVL
Quy trình công việc liên quan:	Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này

1- Mục tiêu vị trí việc làm (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Chủ trì nghiên cứu, tham mưu chiến lược, chính sách quan trọng cấp quốc gia về

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng, thẩm định các dự án luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án trọng điểm.	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các dự án luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án trọng điểm của ngành, lĩnh vực về		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	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực theo 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.

3	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.
4	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.

3- 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
<i>Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp</i>	<i>Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...</i>	<i>Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc</i>

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công

1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với
..	

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ Đại học trở lên với ngành, chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm chuyên gia cao cấp; ưu tiên người có học hàm, học vị Tiến sĩ, Giáo sư, Phó Giáo sư.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật. Bồi dưỡng lý luận chính trị theo quy định của cấp có thẩm quyền (nếu có).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoàn thành 03 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.

Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tầm nhìn chiến lược, tư duy đổi mới, sáng tạo, năng lực nổi trội, hiểu biết sâu rộng, tâm huyết, trách nhiệm, uy tín cao. Có phương pháp giải quyết những vấn đề lớn, quan trọng trong ngành, lĩnh vực. Có khả năng làm việc trong môi trường quốc tế. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt, đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng dự báo, tư vấn, tham mưu hoạch định chủ trương, chính sách đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan. 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 cơ quan, tổ chức. Vận dụng các kiến thức chuyên sâu trong quá trình tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Phân tích, dự báo được xu hướng phát triển ngành, lĩnh vực phụ trách; xác định mục tiêu chiến lược trung và dài hạn gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực công tác; đánh giá tác động chính sách dựa trên kết quả thực hiện mục tiêu; đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu chiến lược thông qua kết quả đo lường; đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi bối cảnh.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
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	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	

<i>Năng lực chuyên môn</i>	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

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 08: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương ở bộ, ở cấp tỉnh

TÊN CƠ QUAN: ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Tên VTVL: Chuyên viên cao cấp và tương đương về ... (ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Ghi rõ ngạch theo VTVL được xếp theo quy định của cấp có thẩm quyền	
Địa điểm làm việc:	Theo cơ quan, tổ chức sử dụng VTVL	
Quy trình công việc liên quan:	Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này	

1- Mục tiêu vị trí việc làm (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

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

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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, quy chế, ...; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về		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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của; văn bản pháp luật của;		1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và

		chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về 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 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		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.
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; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về		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.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện các nhiệm vụ 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.

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.
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.
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.

3- 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
<i>Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp</i>	<i>Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...</i>	<i>Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc</i>

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với
..	

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành ... (phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm)
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật. Bồi dưỡng lý luận chính trị theo quy định của cấp có thẩm quyền (nếu có).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình.

	Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	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 cơ quan, tổ chức. 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. Xác định mục tiêu chiến lược trung và dài hạn gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực công tác; đánh giá tác động chính sách dựa trên kết quả thực hiện mục tiêu; đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu chiến lược thông qua kết quả đo lường; đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi bối cảnh.

7 - Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	3 - 5
	Tổ chức thực hiện công việc	3 - 5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3 - 5
	Giao tiếp ứng xử	3 - 5
	Quan hệ phối hợp	3 - 5
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3 - 5
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3 - 5
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3 - 5
	Thẩm định văn bản	3 - 5
	Tổ chức thực hiện văn bản	3 - 5

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 09: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương ở bộ, ở cấp tỉnh

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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 và tương đương về ... (ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	<i>Ghi rõ ngạch theo VTVL được xếp theo quy định của cấp có thẩm quyền</i>	
Địa điểm làm việc:	<i>Theo cơ quan, tổ chức sử dụng VTVL</i>	
Quy trình công việc liên quan:	<i>Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm (Tóm tắt tổng quan về 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, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về 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		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.

		luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về		
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; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về 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, địa phương về 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, 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 lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
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; văn bản pháp luật của ...; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của ngành, lĩnh vực, địa phương về		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.

4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ 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.
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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.

3- 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
<i>Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp</i>	<i>Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...</i>	<i>Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc</i>

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với
..	

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành ... (phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm)
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật. Bồi dưỡng lý luận chính trị theo quy định của cấp có thẩm quyền (nếu có).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có 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. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	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 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 cơ quan, tổ chức, địa phương. 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. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.
--	--

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương ở bộ, ở cấp tỉnh

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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 và tương đương về ... <i>(ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)</i>		Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Ghi rõ ngạch theo VTVL được xếp theo quy định của cấp có thẩm quyền	
Địa điểm làm việc:	Theo cơ quan, tổ chức sử dụng VTVL	
Quy trình công việc liên quan:	Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này	

1- Mục tiêu vị trí việc làm (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ 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	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương	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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,		Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án

	trình, đề án, dự án.	chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về		được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về 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, địa phương về 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, 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 lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
4	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; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của ngành, lĩnh vực, địa phương về		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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng

		sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về		do người chủ trì giao.
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.
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.
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.

3- 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
<i>Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp</i>	<i>Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...</i>	<i>Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc</i>

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với
..	

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành ... (phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm)
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.

	Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	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 công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu 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

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 11: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch cán sự và tương đương, ngạch nhân viên ở bộ, ở cấp tỉnh

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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: Cán sự và tương đương, Nhân viên về ... (ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Ghi rõ ngạch theo VTVL được xếp theo quy định của cấp có thẩm quyền	
Địa điểm làm việc:	Theo cơ quan, tổ chức sử dụng VTVL	
Quy trình công việc liên quan:	Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này	

1- Mục tiêu vị trí việc làm (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Thực thi các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể về theo phân công

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện nhiệm vụ quản lý của ... về	Tham gia thực hiện, hỗ trợ triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý của về		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Thực thi nhiệm vụ theo quy định	Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao về ...		
3	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 cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao.

3- Môi 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
<i>Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp</i>	<i>Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...</i>	<i>Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc</i>

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với
..	

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<i>Tốt nghiệp cao đẳng trở lên (đối với vị trí việc làm xếp ngạch cán sự và tương đương), trung cấp trở lên (đối với vị trí việc làm xếp ngạch nhân viên) ngành, chuyên ngành ... (phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm)</i>
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật (Đối với vị trí việc làm xếp ngạch nhân viên không yêu cầu)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
<i>Năng lực chung</i>	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 công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	

<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 12: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương, ngạch cán sự và tương đương ở cấp xã

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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 và tương đương, Cán sự và tương đương về ... (ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	<i>Ghi rõ ngạch theo VTVL được xếp theo quy định của cấp có thẩm quyền</i>
Địa điểm làm việc:	<i>Theo cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm</i>
Quy trình công việc liên quan:	<i>Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này</i>

1- Mục tiêu vị trí việc làm (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về ; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn xã	Trực tiếp 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	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về		Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

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 về		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.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.		Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
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.
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.

3- 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
<i>Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp</i>	<i>Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...</i>	<i>Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc</i>

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành của tỉnh	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>
Các thôn/tổ dân phố	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với
..	
2	Thẩm quyền về tài chính
....	

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành ... (phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm). Đối với công chức Ban chỉ huy quân sự cấp xã thực hiện theo Luật Dân quân tự vệ.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.

Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
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 công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu 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

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 13: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm Kế toán trưởng hoặc Phụ trách kế toán ở bộ, ở cấp tỉnh, ở cấp xã

TÊN CƠ QUAN: ...
TÊN TỔ CHỨC:

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 (ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:		
Địa điểm làm việc:	Theo cơ quan, tổ chức sử dụng VTVL	
Quy trình công việc liên quan:	Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này	

1- Mục tiêu vị trí việc làm (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Tổ chức bộ máy kế toán, phân công việc cho các vị trí trong bộ máy kế toán của cơ quan, đơn vị; tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với tổ chức hoạt động của cơ quan, đơn vị; lập, công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật kế toán; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ về kế toán và các nhiệm vụ khác liên quan ...

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức bộ máy kế toán; phân công công việc cho các vị trí trong bộ máy kế toán	1. Báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị phương án tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với tổ chức, hoạt động của cơ quan, đơn vị. 2. Giao nhiệm vụ cho từng thành viên trong bộ máy kế toán.		Đơn vị có tổ chức và vận hành bộ máy kế toán để thực hiện công tác kế toán. Các thành viên được giao nhiệm vụ cụ thể, bảo đảm thực hiện đúng quy định của pháp luật về kế toán.

2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với cơ quan, tổ chức	Triển khai đến các thành viên trong bộ máy kế toán của cơ quan, đơn vị để thực hiện các công việc kế toán; trực tiếp thực hiện các công việc soát xét, phê duyệt theo quy trình của cơ quan, đơn vị		Cơ quan, đơn vị thực hiện công tác kế toán kịp thời, đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật về kế toán
3	Lập và công khai Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật	Triển khai việc lập các Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán theo quy định của chế độ kế toán; ký các báo cáo liên quan; công khai thông tin Báo cáo theo quy định		Cơ quan, đơn vị phát hành Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán; công khai thông tin báo cáo theo đúng quy định
4	Tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán thuộc phạm vi phụ trách	Hướng dẫn và triển khai các hoạt động tự kiểm tra công tác kế toán tại cơ quan, đơn vị; hoạt động kiểm tra công tác kế toán đối với đơn vị cấp dưới		Hoạt động tự kiểm tra, kiểm tra được thực hiện thường xuyên theo đúng yêu cầu quản lý
5	Phổ biến, quán triệt và hướng dẫn các quy định của pháp luật về kế toán để tổ chức thực hiện trong cơ quan, đơn vị	Hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản để đơn vị nghiên cứu chính sách, chế độ kế toán; cử thành viên trong đơn vị kế toán tham dự các lớp, các khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán		Đơn vị nắm được quy định về chính sách, chế độ kế toán; cập nhật kịp thời các nội dung mới theo quy định
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị 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.

7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.

3- Môi 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
<i>Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp</i>	<i>Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...</i>	<i>Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc</i>

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<i>Ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan</i>	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với cơ quan, tổ chức liên quan theo mảng công việc của tổ chức kế toán
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với
..	

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành ... <i>(phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm)</i>
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật. Có bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định của pháp luật về kế toán. Bồi dưỡng lý luận chính trị theo quy định (nếu có).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật về kế toán. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ, công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có 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. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	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 đang công tác.

	Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế toán nhà nước và định hướng phát triển; hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về nghiệp vụ kế toán. 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. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.
--	--

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)