

Số: 06/2023/TT-BNNPTNT

Hà Nội, ngày 12 tháng 9 năm 2023

THÔNG TƯ

HƯỚNG DẪN VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 105/2022/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;

Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Thông tư hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn từ trung ương đến địa phương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng với các cơ quan, tổ chức hành chính thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn từ trung ương đến địa phương, gồm:

1. Các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
2. Các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
3. Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, thành phố thuộc tỉnh, quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

Điều 3. Nguyên tắc xác định vị trí việc làm

1. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn được xác định trên cơ sở nguyên tắc quy định tại Điều 3 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.
2. Gắn với tiêu chuẩn ngạch công chức, đảm bảo nguyên tắc một người có thể đảm nhiệm nhiều việc, nhưng một việc chỉ do một tổ chức, một người chủ trì và chịu trách nhiệm chính.
3. Mỗi vị trí việc làm có tên gọi, các công việc và tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc, các mối quan hệ trong công việc, phạm vi và quyền hạn, các yêu cầu về phẩm chất cá nhân, trình độ, năng lực.
4. Bảo đảm thống nhất, đồng bộ với các quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 4. Căn cứ xác định vị trí việc làm

Căn cứ xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 4 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.

Điều 5. Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm

1. Danh mục vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.
2. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này.
3. Khung cấp độ xác định yêu cầu về năng lực đối với vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Thông tư này, cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 2 xây dựng Đề án vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức mình gửi cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ cùng cấp để thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.
2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Điều 7. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với trường hợp công chức đang giữ ngạch công chức cao hơn so với ngạch công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm quy định tại Thông tư này thì được bảo lưu cho đến khi có hướng dẫn mới về chế độ tiền lương theo quy định.

Điều 8. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2023.
2. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ NN&PTNT;

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Hoàng Hiệp

- Các cơ quan đơn vị trực thuộc Bộ NN&PTNT;
- HĐND, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Sở NN&PTNT tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Công báo; Công thông tin điện tử Chính phủ; cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản quy phạm pháp luật;
- Công thông tin điện tử Bộ NN&PTNT,
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Lưu: VT, TCCB.

PHỤ LỤC I

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNNPTNT ngày 12 tháng 9 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

A. CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

TT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức
1	Chuyên viên cao cấp về quản lý trồng trọt	Chuyên viên cao cấp
2	Chuyên viên chính về quản lý trồng trọt	Chuyên viên chính
3	Chuyên viên về quản lý trồng trọt	Chuyên viên
4	Chuyên viên cao cấp về bảo vệ thực vật (bao gồm: bảo vệ thực vật; kiểm dịch thực vật)	Chuyên viên cao cấp
5	Chuyên viên chính về bảo vệ thực vật (bao gồm: bảo vệ thực vật; kiểm dịch thực vật)	Chuyên viên chính
6	Chuyên viên về bảo vệ thực vật (bao gồm: bảo vệ thực vật; kiểm dịch thực vật)	Chuyên viên
7	Kiểm dịch viên chính thực vật	Kiểm dịch viên chính thực vật
8	Kiểm dịch viên thực vật	Kiểm dịch viên thực vật
9	Kỹ thuật viên kiểm dịch thực vật	Kỹ thuật viên kiểm dịch thực vật
10	Chuyên viên cao cấp về quản lý thuốc bảo vệ thực vật	Chuyên viên cao cấp
11	Chuyên viên chính về quản lý thuốc bảo vệ thực vật	Chuyên viên chính
12	Chuyên viên về quản lý thuốc bảo vệ thực vật	Chuyên viên
13	Chuyên viên cao cấp về quản lý phân bón	Chuyên viên cao cấp
14	Chuyên viên chính về quản lý phân bón	Chuyên viên chính
15	Chuyên viên về quản lý phân bón	Chuyên viên

16	Chuyên viên cao cấp về quản lý chăn nuôi	Chuyên viên cao cấp
17	Chuyên viên chính về quản lý chăn nuôi	Chuyên viên chính
18	Chuyên viên về quản lý chăn nuôi	Chuyên viên
19	Chuyên viên cao cấp về quản lý thú y (bao gồm: quản lý thú y; kiểm dịch động vật)	Chuyên viên cao cấp
20	Chuyên viên chính về quản lý thú y (bao gồm: quản lý thú y; kiểm dịch động vật)	Chuyên viên chính
21	Chuyên viên về quản lý thú y (bao gồm: quản lý thú y; kiểm dịch động vật)	Chuyên viên
22	Kiểm dịch viên chính động vật	Kiểm dịch viên chính động vật
23	Kiểm dịch viên động vật	Kiểm dịch viên động vật
24	Kỹ thuật viên kiểm dịch động vật	Kỹ thuật viên kiểm dịch động vật
25	Chuyên viên cao cấp về quản lý thuốc thú y	Chuyên viên cao cấp
26	Chuyên viên chính về quản lý thuốc thú y	Chuyên viên chính
27	Chuyên viên về quản lý thuốc thú y	Chuyên viên
28	Chuyên viên cao cấp về quản lý lâm nghiệp	Chuyên viên cao cấp
29	Chuyên viên chính về quản lý lâm nghiệp	Chuyên viên chính
30	Chuyên viên về quản lý lâm nghiệp	Chuyên viên
31	Kiểm lâm viên cao cấp	Tương đương ngạch chuyên viên cao cấp
32	Kiểm lâm viên chính	Kiểm lâm viên chính
33	Kiểm lâm viên	Kiểm lâm viên
34	Kiểm lâm viên trung cấp	Kiểm lâm viên trung cấp
35	Chuyên viên cao cấp về quản lý thủy sản	Chuyên viên cao cấp
36	Chuyên viên chính về quản lý thủy sản	Chuyên viên chính
37	Chuyên viên về quản lý thủy sản	Chuyên viên
38	Kiểm ngư viên cao cấp	Tương đương ngạch chuyên viên cao cấp
39	Kiểm ngư viên chính	Kiểm ngư viên chính
40	Kiểm ngư viên	Kiểm ngư viên
41	Kiểm ngư viên trung cấp	Kiểm ngư viên trung cấp

42	Thuyền trưởng tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư hoặc Thuyền viên kiểm ngư chính
43	Thuyền phó tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư hoặc Thuyền viên kiểm ngư chính
44	Máy trưởng tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư hoặc Thuyền viên kiểm ngư chính
45	Máy phó tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư trung cấp hoặc Thuyền viên kiểm ngư
46	Thủy thủ trưởng và thông tin liên lạc tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư trung cấp hoặc Thuyền viên kiểm ngư
47	Thợ điện tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư trung cấp hoặc Thuyền viên kiểm ngư
48	Chuyên viên cao cấp về quản lý thủy lợi	Chuyên viên cao cấp
49	Chuyên viên chính về quản lý thủy lợi	Chuyên viên chính
50	Chuyên viên về quản lý thủy lợi	Chuyên viên
51	Chuyên viên cao cấp về quản lý nước sạch nông thôn	Chuyên viên cao cấp
52	Chuyên viên chính về quản lý nước sạch nông thôn	Chuyên viên chính
53	Chuyên viên về quản lý nước sạch nông thôn	Chuyên viên
54	Chuyên viên cao cấp về phòng, chống thiên tai	Chuyên viên cao cấp
55	Chuyên viên chính về phòng, chống thiên tai	Chuyên viên chính
56	Chuyên viên về phòng, chống thiên tai	Chuyên viên
57	Chuyên viên cao cấp về quản lý đê điều	Chuyên viên cao cấp
58	Chuyên viên chính về quản lý đê điều	Chuyên viên chính
59	Chuyên viên về quản lý đê điều	Chuyên viên
60	Kiểm soát viên chính đê điều	Kiểm soát viên chính đê điều
61	Kiểm soát viên đê điều	Kiểm soát viên đê điều
62	Kiểm soát viên trung cấp đê điều	Kiểm soát viên trung cấp đê điều
63	Chuyên viên cao cấp về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	Chuyên viên cao cấp
64	Chuyên viên chính về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	Chuyên viên chính

65	Chuyên viên về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	Chuyên viên
66	Chuyên viên cao cấp về phát triển nông thôn	Chuyên viên cao cấp
67	Chuyên viên chính về phát triển nông thôn	Chuyên viên chính
68	Chuyên viên về phát triển nông thôn	Chuyên viên

B. CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

TT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức
1	Chuyên viên chính về quản lý trồng trọt	Chuyên viên chính
2	Chuyên viên về quản lý trồng trọt	Chuyên viên
3	Chuyên viên chính về bảo vệ thực vật	Chuyên viên chính
4	Chuyên viên về bảo vệ thực vật	Chuyên viên
5	Kiểm dịch viên chính thực vật	Kiểm dịch viên chính thực vật
6	Kiểm dịch viên thực vật	Kiểm dịch viên thực vật
7	Kỹ thuật viên kiểm dịch thực vật	Kỹ thuật viên kiểm dịch thực vật
8	Chuyên viên chính về quản lý chăn nuôi	Chuyên viên chính
9	Chuyên viên về quản lý chăn nuôi	Chuyên viên
10	Chuyên viên chính về quản lý thú y	Chuyên viên chính
11	Chuyên viên về quản lý thú y	Chuyên viên
12	Kiểm dịch viên chính động vật	Kiểm dịch viên chính động vật
13	Kiểm dịch viên động vật	Kiểm dịch viên động vật
14	Kỹ thuật viên kiểm dịch động vật	Kỹ thuật viên kiểm dịch thực vật
15	Chuyên viên chính về quản lý lâm nghiệp	Chuyên viên chính
16	Chuyên viên về quản lý lâm nghiệp	Chuyên viên
17	Kiểm lâm viên chính	Kiểm lâm viên chính
18	Kiểm lâm viên	Kiểm lâm viên
19	Kiểm lâm viên trung cấp	Kiểm lâm viên trung cấp
20	Chuyên viên chính về quản lý thủy sản	Chuyên viên chính
21	Chuyên viên về quản lý thủy sản	Chuyên viên
22	Kiểm ngư viên chính	Kiểm ngư viên chính
23	Kiểm ngư viên	Kiểm ngư viên

24	Kiểm ngư viên trung cấp	Kiểm ngư viên trung cấp
25	Thuyền trưởng tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư
26	Thuyền phó tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư
27	Máy trưởng tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư
28	Máy phó tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư trung cấp hoặc Thuyền viên kiểm ngư
29	Thủy thủ trưởng và thông tin liên lạc tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư trung cấp hoặc Thuyền viên kiểm ngư
30	Thợ điện tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư trung cấp hoặc Thuyền viên kiểm ngư
31	Chuyên viên chính về quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn	Chuyên viên chính
32	Chuyên viên về quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn	Chuyên viên
33	Chuyên viên chính về quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai	Chuyên viên chính
34	Chuyên viên về quản lý đê điều phòng, chống thiên tai	Chuyên viên
35	Kiểm soát viên chính đê điều	Kiểm soát viên chính đê điều
36	Kiểm soát viên đê điều	Kiểm soát viên đê điều
37	Kiểm soát viên trung cấp đê điều	Kiểm soát viên trung cấp đê điều
38	Chuyên viên chính về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	Chuyên viên chính
39	Chuyên viên về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	Chuyên viên
40	Chuyên viên chính về phát triển nông thôn	Chuyên viên chính
41	Chuyên viên về phát triển nông thôn	Chuyên viên

C. PHÒNG NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN HOẶC PHÒNG KINH TẾ THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

TT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức
1	Chuyên viên về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật	Chuyên viên
2	Chuyên viên về quản lý chăn nuôi, thú y	Chuyên viên
3	Chuyên viên về quản lý thủy sản	Chuyên viên

4	Chuyên viên về quản lý lâm nghiệp	Chuyên viên
5	Chuyên viên về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn	Chuyên viên
6	Chuyên viên về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	Chuyên viên
7	Chuyên viên về phát triển nông thôn	Chuyên viên

PHỤ LỤC II

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNNPTNT ngày 12 tháng 9 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Biểu số 1

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....
TÊN TỔ CHỨC.... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
.....
.....

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Áp dụng cho các vị trí việc làm mang mã ngạch Chuyên viên cao cấp; vị trí việc làm Kiểm lâm viên cao cấp, vị trí việc làm Kiểm ngư viên cao cấp thuộc ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn)

Tên vị trí việc làm:..... [1]		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc		
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm này. (Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chính sách, chiến lược, kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện chính sách pháp luật về ... (chuyên ngành

của vị trí việc làm); tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì tham mưu xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành về:... <i>(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm).</i>	Các văn bản chủ trì, nghiên cứu xây dựng được cấp có thẩm quyền ban hành đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	- Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành về:... <i>(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm);</i> - Tổng hợp 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:... <i>(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)</i> thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	- Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp báo cáo và đề xuất được các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	- Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành về:... <i>(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm);</i> - Thông qua kết quả giám sát, kiểm tra, tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý.	- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch; - Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thẩm định, góp ý văn bản	Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành về:... <i>(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm).</i>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, đạt chất lượng.

2.5	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về:... <i>(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)</i> .	Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan. <i>(Việc xác định đơn vị phối hợp chính căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm).</i>

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. <i>(Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính căn cứ vào chức năng;</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực

nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm).	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công việc chuyên môn; - Lấy thông tin thống kê; - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	---

4. Phạm vi và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>1. Đối với các vị trí việc làm mang mã ngạch Chuyên viên cao cấp:</p> <p>Có thời gian giữ ngạch Chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương với ngạch Chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch Chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p>2. Đối với các vị trí việc làm Kiểm lâm viên cao cấp, Kiểm ngư viên cao cấp:</p> <p>Có thời gian giữ ngạch ... (một trong các ngạch: Kiểm lâm viên chính, Kiểm ngư viên chính) và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương thì thời gian giữ ngạch trên tối thiểu 01 năm (đủ</p>

	<p>12 tháng).</p> <p>3. Trong thời gian giữ ngạch Chuyên viên chính (hoặc Kiểm lâm viên chính, Kiểm ngư viên chính) và tương đương đã chủ trì xây dựng hoặc tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</p>
<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Chịu được áp lực trong công việc; - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành, lĩnh vực công tác; nắm vững hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; - Có khả năng nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động; năng lực tham mưu hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách gắn với chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác; - Có khả năng phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các giải pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực; - Nắm vững tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ, xây dựng và triển khai dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác quản lý nhà nước của ngành, lĩnh

	<p>vực công tác;</p> <p>- Có khả năng tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong ngành, lĩnh vực.</p>
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	4-5
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	4-5
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	4-5
	- Thẩm định, góp ý văn bản	4-5
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển đội ngũ	3-4

Phê duyệt của Lãnh đạo

[1] Tên vị trí việc làm mang mã ngạch Chuyên viên cao cấp; vị trí việc làm Kiểm lâm viên cao cấp, vị trí việc làm Kiểm ngư viên cao cấp quy định tại Mục A Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN
VỊ.....
TÊN TỔ CHỨC....

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Áp dụng cho các vị trí việc làm mang mã ngạch Chuyên viên chính, Kiểm dịch viên chính động vật, Kiểm dịch viên chính thực vật, Kiểm soát viên chính đê điều, Kiểm lâm viên chính, Kiểm ngư viên chính thuộc ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn)

Tên vị trí việc làm:.....[2]		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc		
Quy trình công việc liên quan	<p>Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.</p> <p><i>(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm)</i></p>	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật về ... (*chuyên ngành của vị trí việc làm*); tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về:... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>) theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản tham gia xây dựng được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn	Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến	Kế hoạch và văn bản triển khai thực hiện được ban hành

	bản	<p>lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về:... <i>(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)</i>;</p> <p>- Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp 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:... <i>(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)</i> thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</p>	<p>đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</p> <p>- Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.</p>
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	<p>Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về:... <i>(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)</i> thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</p>	<p>- Hoạt động giám sát, kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch;</p> <p>- Nội dung báo cáo đánh giá đầy đủ, có đề xuất giải pháp kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về:... <i>(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)</i> thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.5	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về:... <i>(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)</i>.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.6	Phối hợp thực hiện.	<p>Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực <i>(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)</i> liên quan đến nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	<p>Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn</p>	<p>Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn</p>

		được phân công.	bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan. <i>(Việc xác định đơn vị phối hợp chính căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm)</i>

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. <i>(Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính căn cứ vào chức năng; nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm).</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn; - Lấy thông tin thống kê; - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).

2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>1. Đối với các vị trí việc làm Chuyên viên chính:</p> <p>Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p>2. Đối với các vị trí việc làm mang mã ngạch Kiểm dịch viên chính động vật, Kiểm dịch viên chính thực vật, Kiểm soát viên chính đê điều, Kiểm lâm viên chính, Kiểm ngư viên chính:</p> <p>Có thời gian giữ ngạch... (một trong các ngạch: Kiểm dịch viên động vật, Kiểm dịch viên thực vật, Kiểm soát viên đê điều, Kiểm lâm viên, Kiểm ngư viên) và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương thì thời gian giữ ngạch trên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p>3. Trong thời gian giữ ngạch Chuyên viên (hoặc Kiểm dịch viên động vật, Kiểm dịch viên thực vật, Kiểm soát viên đê điều, Kiểm lâm viên, Kiểm ngư viên) và tương đương đã tham gia xây dựng hoặc thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc xây dựng, thẩm định ít nhất 01 đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</p>
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương,

	<p>chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn; kiên định, biết lắng nghe; - Cẩn thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Chịu được áp lực trong công việc; - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ 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; - Hiểu và vận dụng tốt các kiến thức chuyên môn, 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 tốt 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 lĩnh vực được giao; - 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 (<i>đối với các vị trí việc làm mang mã ngạch Chuyên viên chính</i>).

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4

	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

Phê duyệt của Lãnh đạo

[2] Tên vị trí việc làm cụ thể mang mã ngạch Chuyên viên chính, Kiểm dịch viên chính động vật, Kiểm dịch viên chính thực vật, Kiểm soát viên chính đê điều, Kiểm lâm viên chính, Kiểm ngư viên chính quy định tại Mục A, Mục B Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

Biểu số 3

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

.....
TÊN TỔ CHỨC....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Áp dụng cho các vị trí việc làm mang mã ngạch Chuyên viên, Kiểm dịch viên động vật, Kiểm dịch viên thực vật, Kiểm soát viên đê điều, Kiểm lâm viên, Kiểm ngư viên thuộc ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn)

Tên vị trí việc làm:..... [3]		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc		
Quy trình công việc liên quan	<p>Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.</p> <p>(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm)</p>	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về ... (chi tiết theo chuyên ngành của vị trí việc làm); báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Xây dựng trình lãnh đạo đơn vị các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, quy định, quy chế, quyết định về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	<p>- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về:... (lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm) thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</p> <p>- Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về:... (lĩnh</p>	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

		<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>) thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.	
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về:... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>) thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. - Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về:... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>) thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về:... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>).	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>) liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan. <i>(Việc xác định đơn vị phối hợp chính căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm)</i>

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. <i>(Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính căn cứ vào chức năng; nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia các cuộc họp có liên quan;- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;- Lấy thông tin thống kê;- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Chịu được áp lực trong công việc; - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng 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 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, đơn vị; - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, 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, 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 (đối với các vị trí việc làm

(mang mã ngạch Chuyên viên).

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm 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, góp ý văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Phê duyệt của Lãnh đạo

[3] Tên vị trí việc làm cụ thể mang mã ngạch Chuyên viên, Kiểm dịch viên động vật, Kiểm dịch viên thực vật, Kiểm soát viên đê điều, Kiểm lâm viên, Kiểm ngư viên quy định tại Mục A, Mục B, Mục C Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

Biểu số 4

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Áp dụng cho các vị trí việc làm: Kỹ thuật viên kiểm dịch động vật, Kỹ thuật viên kiểm dịch thực vật, Kiểm soát viên trung cấp đê điều, Kiểm lâm viên trung cấp, Kiểm ngư viên trung cấp)

Tên vị trí việc làm:.....[4]		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc		
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm. <i>(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm)</i>	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ các hoạt động: kiểm dịch động vật/ kiểm dịch thực vật/ kiểm soát đê điều/ kiểm lâm/ kiểm ngư (chi tiết theo lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm).

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về:.... <i>(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)</i> .	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực <i>(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)</i> .	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ, kế hoạch.
2.3	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực	Chủ động xây dựng và thực hiện kế	Kế hoạch công tác của cá

hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	hoạch công tác của cá nhân.	nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan. <i>(Việc xác định đơn vị phối hợp chính căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm).</i>

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. <i>(Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính căn cứ vào chức năng; nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm).</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn; - Lấy thông tin thống kê; - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động thực hiện công việc được giao theo quy định (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Chịu được áp lực trong công việc.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm; - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về lĩnh vực được giao.

5.3. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân	

	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được giao.	Các văn bản tham mưu trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	Tham gia, phối hợp hướng dẫn văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được giao.	Nội dung tham gia có hiệu quả, chất lượng, văn bản hướng dẫn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được giao.	Kết quả giám sát, kiểm tra đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được giao.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về:... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>).	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực ... (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>).	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ, kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan. <i>(Việc xác định đơn vị phối hợp chính căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm)</i>

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. <i>(Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn; - Lấy thông tin thống kê; - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động thực hiện công việc được giao theo quy định (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch Thuyền viên kiểm ngư và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương với ngạch Thuyền viên kiểm ngư thì thời gian giữ ngạch Thuyền viên kiểm ngư tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng); - Trong thời gian giữ ngạch Thuyền viên kiểm ngư và tương đương đã chủ trì xây dựng kế hoạch hoạt động của tàu, kế hoạch tuần tra ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật về thủy sản trên các vùng biển Việt Nam hoặc tham gia ít nhất 01 đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu hoặc đã chủ trì triển khai có hiệu quả ít nhất 01 hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao hiệu quả quản lý được thủ trưởng cơ quan sử dụng công chức xác nhận.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Chịu được áp lực trong công việc; - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp, xây dựng quy trình nội bộ 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; - Hiểu và vận dụng tốt các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và

<p>thực hiện công việc theo vị trí việc làm;</p> <p>- Hiểu và vận dụng tốt 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;</p> <p>- 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 lĩnh vực được giao.</p>
--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

Phê duyệt của Lãnh đạo

[5] Tên vị trí việc làm cụ thể: Thuyền trưởng tàu kiểm ngư, Thuyền phó tàu kiểm ngư, Máy trưởng tàu kiểm ngư mang mã ngạch Thuyền viên kiểm ngư chính quy định tại Mục A Phụ lục I, kèm theo Thông tư này.

Biểu số 6

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN TỔ CHỨC.... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Áp dụng cho các vị trí việc làm trên tàu kiểm ngư mang mã ngạch Thuyền viên kiểm ngư)

Tên vị trí viên làm:.....[6]		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trên tàu kiểm ngư	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm. <i>(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm)</i>	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Giúp lãnh đạo cơ quan kiểm ngư thực hiện nhiệm vụ tuần tra, kiểm tra, kiểm soát phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực thủy sản và thực hiện nhiệm vụ sử dụng tàu kiểm ngư đảm bảo an toàn.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về:.... <i>(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)</i> .	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện nhiệm	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng

		vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực (<i>lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm</i>).	tiến độ, kế hoạch.
2.3	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan. <i>(Việc xác định đơn vị phối hợp chính căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm).</i>

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. <i>(Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính căn cứ vào chức năng; nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm).</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn; - Lấy thông tin thống kê; - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
----	------------------

1	Được chủ động thực hiện công việc được giao theo quy định (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Chịu được áp lực trong công việc; - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng 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 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, đơn

	vị; - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, 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, hướng dẫn nghiệp vụ về lĩnh vực được giao.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Phê duyệt của Lãnh đạo

[6] Tên vị trí việc làm cụ thể: Thuyền trưởng tàu kiểm ngư, Thuyền phó tàu kiểm ngư, Máy trưởng tàu kiểm ngư, Máy phó tàu kiểm ngư, Thủy thủ trưởng và thông tin liên lạc tàu kiểm ngư, Thợ điện tàu kiểm ngư mang mã ngạch Thuyền viên kiểm ngư quy định tại Mục A, Mục B Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN

VỊ.....
TÊN TỔ CHỨC....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Áp dụng cho các vị trí việc làm trên tàu kiểm ngư mang mã ngạch Thuyền viên kiểm ngư trung cấp)

Tên vị trí việc làm:.....[7]		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trên tàu kiểm ngư	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm. <i>(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm)</i>	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Hỗ trợ hoạt động trong quá trình vận hành tàu kiểm ngư thực hiện nhiệm vụ tuần tra, kiểm tra, kiểm soát phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực thủy sản và thực hiện nhiệm vụ sử dụng tàu kiểm ngư đảm bảo an toàn.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về:.... <i>(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)</i> .	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực <i>(lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm)</i> .	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ, kế hoạch.
2.3	Thực hiện chế độ	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội	Tham dự các cuộc họp, hội

	hội họp.	thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	ngiht, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn nghiệp vụ trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan. <i>(Việc xác định đơn vị phối hợp chính căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm).</i>

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. <i>(Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính căn cứ vào chức năng; nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm).</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn; - Lấy thông tin thống kê; - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động thực hiện công việc được giao theo quy định (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).

2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Chịu được áp lực trong công việc.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm; - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực để thực hiện nhiệm vụ được giao.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	2-3

	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1-2

Phê duyệt của Lãnh đạo

[7] Tên vị trí việc làm cụ thể: Máy phó tàu kiểm ngư, Thủy thủ trưởng và thông tin liên lạc tàu kiểm ngư, Thọ điện tàu kiểm ngư mang mã ngạch Thuyền viên kiểm ngư trung cấp quy định tại Mục A, Mục B Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

PHỤ LỤC III

KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNNPTNT ngày 12 tháng 9 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

A. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

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 ngoại ngữ	Sử dụng công nghệ thông tin
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.	Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.	Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn,	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt.	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở

	kiểm tra việc thực hiện.	bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	hỗ trợ việc thực thi chính sách.		cấp.		trình độ cao.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.	Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp.	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Giao tiếp cơ bản.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.

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

B. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn				
	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định, góp ý văn bản	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ
5	Chủ trì nghiên cứu,	Chủ trì xây dựng	Chủ trì tổ chức	Chủ trì tổ chức	Chủ trì tổ chức

	<p>xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>- Chủ trì xây dựng giáo trình, tài liệu, chuyên đề giảng dạy; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</p>	<p>kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả.</p>	<p>thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>
4	<p>- Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>- Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>- Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</p>	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Tham gia tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>
3	<p>- Tham gia xây dựng đề án thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>- Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>- Chủ trì xây dựng</p>	<p>- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>- Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch</p>	<p>Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>

	các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	thấp hơn.			
2	Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.	Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.	Tham gia vào từng công đoạn theo sự phân công.	Tham gia góp ý văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
1	Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công.	Thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ chuyên môn theo sự phân công, hướng dẫn.	Tham gia theo sự phân công, hướng dẫn của Lãnh đạo hoặc công chức ngạch cao hơn.	Tham gia theo sự phân công, hướng dẫn của Lãnh đạo hoặc công chức ngạch cao hơn.	Phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

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

C. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

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 đội ngũ
5	Định hướng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương.	Nghiên cứu, đề xuất tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Tham mưu, đề xuất quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị	Tham gia huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Định hướng mục tiêu của các lĩnh vực công tác được phân công, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực công tác được phân công.	Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của các lĩnh vực công tác được phân công.	Phát huy được nguồn lực của lĩnh vực công tác được phân công.	Tạo cơ hội cho đồng nghiệp phát triển bản thân.
3	Xây dựng được	Nghiên cứu, đề	Tham mưu, đề	Phát huy được	Thúc đẩy học tập

	mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân công.	xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực công tác được phân công.	xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của mảng lĩnh vực công tác được phân công.	nguồn lực của đơn vị.	liên tục và phát triển.
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.	Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp.

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