

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	<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 theo quy định của Đảng và của pháp luật về chức danh Trợ lý/Thư ký</i>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<i>Nội dung này xác định theo quy định của Đảng và của pháp luật về chức danh Trợ lý/Thư ký</i>
Phẩm chất cá nhân	<p>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.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan.</p> <p>Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</p> <p>Phân tích, dự báo được xu hướng phát triển của lĩnh vực được phân công</p> <p>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.</p>

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
<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)