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: …
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: **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	*(Theo phân công cụ thể)*		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 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
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	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	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	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 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)	*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*
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)